

Trosolwg

Mae'r safon hon yn ymwneud â defnyddio gweithdrefnau rheoli credyd. Efallai bydd y safon hon yn addas i chi os yw eich gwaith yn cynnwys canfod achosion o beidio â thalu a chymryd camau priodol i adennill arian sy'n ddyledus. Mae defnyddio gweithdrefnau rheoli credyd yn gofyn eich bod yn adnabod yn gywir ac yn deall y rheswm/rhesymau dros beidio â thalu, yn nodi cyfleoedd i gasglu arian, ac yn sylweddoli pryd y dylid cyfeirio dyledion sydd heb eu talu at eraill yn eich sefydliad. Mae hyn yn cynnwys achosion lle cafwyd taliad rhannol. Bydd angen i chi gymryd i ystyriaeth oedran y ddyled, yn ogystal â'i gwerth a'r math o fusnes. Bydd angen i chi roi sylw i fanylion sy'n hollbwysig i'ch gwaith a gweithredu oddi mewn i derfynau eich cyfrifoldeb.

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

1. Nodi achosion o beidio â thalu yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
2. Nodi dyledion gwael a rhai a allai droi'n wael yn gywir, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
3. Cymryd camau i adennill arian sy'n ddyledus, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
4. Canfod y rhesymau dros beidio â thalu, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
5. Egluro anghysondebau a gofyn am unrhyw symiau sydd heb eu talu, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
6. Sicrhau cytundeb y cwsmer i dalu'r swm sy'n ddyledus, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
7. Cytuno ar ddulliau talu priodol gyda'r cwsmer a monitro eu cydymffurfiaeth â hwy
8. Nodi achosion o beidio â thalu sy'n parhau a chymryd camau priodol sy'n ddyledus, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
9. Nodi natur ac amgylchiadau deilydd y cyfrif a'u cymryd i ystyriaeth wrth benderfynu pa gamau i'w cymryd sy'n ddyledus, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
10. Cadw cofnodion wedi'u diweddarau o'r holl gamau a gymerwyd oedd yn ddyledus, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
11. Cydymffurfio â gofynion cyfreithiol, rheoliadau'r diwydiant, safonau moesegol, polisïau sefydliadol a chodau ymarfer proffesiynol

Gwybodaeth a dealltwriaeth

Mae angen i chi wybod a deall:

1. Ffynonellau gwybodaeth a chynghor o fewn eich sefydliad
2. Safonau eich sefydliad o ran amserlenni
3. Sut mae gwybodaeth yn cael ei storio a sut mae cael mynediad iddi
4. Gweithdrefnau gwasanaeth cwsmeriaid eich sefydliad, gan gynnwys delio gyda chwynion
5. Terfynau eich awdurdod eich hun a'r camau sy'n ofynnol os bydd rhaid gweithredu mewn modd sydd y tu hwnt i'ch awdurdod
6. Polisi a gweithdrefnau eich sefydliad ar gyfer cyfathrebu â chwsmeriaid
7. Gweithdrefnau taliadau cwsmeriaid
8. Systemau cyfriflenni
9. Systemau, gweithdrefnau a therfynau amser eich sefydliad ar gyfer delio gyda thaliadau hwyr
10. Dulliau gwahanol o dderbyn gwybodaeth ariannol
11. Gweithdrefnau esgaladu wrth ddelio gyda thaliadau hwyr
12. Gweithdrefnau eich sefydliad ar gyfer adnabod dyledion gwael a rhai a allai fod yn wael
13. Gofynion eich sefydliad yng nghyswllt cymhwyso codau, cyfreithiau a gofynion rheoliadol, gan gynnwys safonau moesegol sy'n cael effaith ar eich gweithgareddau

Ymddygiadau

1. Rydych yn defnyddio gwybodaeth yn effeithiol, yn effeithlon ac yn foesebol
2. Rydych yn dangos parch at eraill yn eich ymwneud â nhw

Defnyddio gweithdrefnau rheoli credyd

Datblygwyd gan Skills for Justice

Dyddiad cymeradwyo 01 Maw 2017

Dyddiad Adolygu Dangosol 01 Maw 2022

Dilysrwydd Ar hyn o bryd

Statws Gwreiddiol

Sefydliad cychwynnol Partneriaeth Sgiliau Ariannol

RCU gwreiddiol FSPCP03

Galwedigaethau perthnasol Cyllid

Cyfres/Set Taliadau Cwsmeriaid am Gynnyrch a Gwasanaethau Arianno

Geiriau Allweddol Taliadau; cyfrifiadau; anghysondebau; cysoni; peidio â thalu; rhandaliadau; debyd uniongyrchol; BACs; ADDACS
