Asesu a defnyddio gwybodaeth ariannol i gysoni cyfrifon

Trosolwg

Mae'r safon hon yn ymwneud ag asesu a defnyddio gwybodaeth ariannol i gysoni cyfrifon. Efallai bydd y safon hon yn addas i chi os ydych chi'n cyflawni swyddogaeth cyfrifyddu yswiriant mewn unrhyw fath o sefydliad gwasanaethau ariannol. Bydd eich gwaith yn cynnwys derbyn ac asesu gwybodaeth ariannol a datrys ymholiadau sy'n deillio o wybodaeth a dderbyniwyd gennych. Mae cysoni cyfrifon yn gofyn eich bod yn gallu paru gwybodaeth â chyfrifon ariannol a chanfod unrhyw anghysondebau, a chymryd y camau priodol i'w datrys. Byddwch yn cyfeirio ymholiadau sydd heb eu datrys at y person priodol yn eich sefydliad. Gallai hyn olygu nad yw'r taliad wedi dod i law eto, neu bod y symiau anghywir wedi cael eu prosesu, neu bod manylion y cofnod heb eu prosesu eto. Bydd angen i chi weithredu oddi mewn i derfynau eich cyfrifoldeb a rhoi sylw i fanylion sy'n hollbwysig i'ch gwaith.

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

1. Delio gyda gwybodaeth ariannol yn ôl y flaenoriaeth sy'n ofynnol gan weithdrefnau eich cyflogwr
2. Derbyn gwybodaeth ariannol a pharu'r manylion â chyfrifon cwsmeriaid
3. Nodi unrhyw fanylion nad ydynt yn cyfateb a ffynhonnell y taliad
4. Egluro pam nad yw manylion yn cyfateb i bobl neu gofnodion priodol
5. Cymryd camau yn achos manylion nad ydynt yn cyfateb, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
6. Ymateb i ohebiaeth oddi mewn i'r terfynau amser cytunedig a darparu gwybodaeth reolaidd i bobl ynghylch cynnydd ymholiadau ynghylch cyfrifon
7. Nodi ymholiadau sydd heb eu datrys a'u trosglwyddo i bobl briodol
8. Casglu gwybodaeth ynghylch ymholiadau a chymryd camau priodol
9. Prosesu ymholiadau pan gânt eu datrys a diweddaru'r wybodaeth am gyfrifon
10. Cadarnhau bod cyfrifon cwsmeriaid wedi'u cysoni cyn eu diweddaru a'u storio yn y ffurf ofynnol
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 chyngor 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. Gweithdrefnau esgaladu wrth ddelio gydag ymholiadau sydd heb eu datrys
7. Systemau, gweithdrefnau a therfynau amser eich sefydliad ar gyfer cysoni taliadau cwsmeriaid
8. Sut mae defnyddio systemau cyfriflenni
9. Dulliau gwahanol o dderbyn gwybodaeth ariannol
10. Gofynion eich sefydliad yng nghyswllt cymhwyso codau, cyfreithiau a gofynion rheoliadol, gan gynnwys safonau moesegol sy'n cael effaith ar eich gweithgareddau

Asesu a defnyddio gwybodaeth ariannol i gysoni cyfrifon

Ymddygiadau