

Trosolwg

Mae'r safon hon yn ymwneud â pharatoi a mynd ar ôl datganiadau cyfrifon ar gyfer cynnyrch a gwasanaethau ariannol. Efallai bydd y safon hon yn addas i chi os ydych chi'n cyflawni swyddogaeth cyfrifyddu yswiriant mewn sefydliad gwasanaethau ariannol. Bydd eich gwaith yn cynnwys dosbarthu datganiadau cyfrifon a datrys ymholiadau ynghylch datganiadau cyfrifon. Mae paratoi a dosbarthu datganiadau cyfrifon i gwsmeriaid yn gofyn eich bod yn paratoi datganiadau cywir, gan roi ystyriaeth i'r holl ffactorau perthnasol, yn paratoi datganiadau yn unol â gofynion eich sefydliad a'r cwsmer, ac yn cadw a chynnal cofnodion cywir. 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. Dosbarthu datganiadau yn nhrefn blaenoriaeth ac yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
2. Dyrannu'r holl arian parod sy'n weddill a chytuno ar gofnodion y setliad
3. Cyflawni unrhyw drefniadau arbennig yng nghyswllt y cyfrif, fel y cytunwyd gyda chwsmeriaid
4. Nodi meysydd sy'n destun pryder arbennig a chymryd camau yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
5. Cadw cofnodion o ddyddiadau dosbarthu datganiadau, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
6. Nodi eitemau y mae anghydfod yn eu cylch a chymryd camau yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
7. Darparu copiâu o ddogfennaeth ar gais yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
8. Gwerthuso a phenderfynu ar ddilysrwydd manylion pan na chytunwyd ar y rheiny yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
9. Sicrhau bod y bobl berthnasol yn derbyn gwybodaeth yn gyson ynghylch camau cyfrifyddu arfaethedig, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
10. Pasio eitemau sy'n weddill ar gyfer setliad pan fyddant wedi cael eu datrys yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
11. Pasio eitemau sydd heb eu datrys at bobl berthnasol yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
12. Cydymffurfio â gofynion cyfreithiol, rheoliadau'r diwydiant, 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. Polisi a gweithdrefnau eich sefydliad ar gyfer cyfathrebu â chwsmeriaid
7. Gweithdrefnau taliadau cwsmeriaid
8. Sut mae defnyddio systemau cyfriflenni
9. Systemau, gweithdrefnau a therfynau amser eich sefydliad ar gyfer paratoi a mynd ar ôl datganiadau cyfrifon
10. Dulliau gwahanol o dderbyn gwybodaeth ariannol
11. Gofynion eich sefydliad yng nghyswllt cymhwyso codau, cyfreithiau a gofynion rheoliadol, gan gynnwys safonau moesegol sy'n cael effaith ar eich gweithgareddau

FSPCP04

Paratoi a mynd ar ôl datganiadau cyfrifon ar gyfer cynnyrch a gwasanaethau ariannol



Ymddygiadau