



Cais am gerdyn awdurdodi sieciau (i'w ddefnyddio ar gyfer gwasanaethau'r Post Brenhinol yn unig)

Wrth lenwi'r ffurflen hon, a fydddechystal â defnyddio PRIFLYTHRENNAU a gofalu nad ydych yn ysgrifennu y tu allan i'r blychau gwyn.

Enw

Teddi (Mr / Mz / Miss) Llythrennau cyntaf Cyfenw

Manylion y cwmni

Enw'r Cwmni

Limell Gyfeiriad 1

Limell Gyfeiriad 2

Limell Gyfeiriad 3

Cod Post

Natur y busnes Natur y busnes

Y Cefnfyngau, Cyhoeddi, Ffotograffiaeth Gwerthu o Bell Addysg Llywodraeth

Gweithgynhyrchu Manwethu Gwasanaethau'r Cartref, Plynwr, Trydanwr Gwasanaethau Proffesiynol Gwasanaethau Arianol

Eraill

Ydych chi'n unig fasnachwr? Ydywif Nac ydywif

Ydych chi'n gweithwyr sydd gan y cwmni? 0-9 10-49 50-249 250+

Al hwn yw'r cais cyntaf neu a yw'n gais i adnewyddu Y cyfeirnod presennol

Pryniadau

Terfyn Pryniad Cwsmer

Y terfyn sydd ei angen ar gyfer awdurdodi sieciau

£250 £500 £1000

Y nifer debygol o ymweliadau misol

AT DDEFNYDD Y GANGEN YN UNIG

Cod FAD

Manylion y Banc

Enw'r banc neu'r gymdeithas adaeladu

Gangen

Cod didoli

Rhif y cyfrif

Rhif deliadau (deliadau) y cyfrif

Rwy'n fodlon os gofynnir i'm banc am eidda ar gyfer y cais hwn

Llofnod y cwsmer

Dyddiad

Cedwir yr wybodaeth a ddarperir gennych yn unig i Ddeddf Diogelu Data 1998 ac i'w defnyddio gan Grŵp y Post Brenhinol o'r afael i'w defnyddio i'w gwasanaethu. Os nad ydych yn dymuno hyn, ticwch yma Gall y byddw'n eisiau cynnig eich gwabodaeth i gwmniau eraill fel y gallant tanfon manylion am eu cynhyrchion a gwasanaethau a allai fod o ddiddordeb i chi. Os nad ydych yn dymuno hyn, ticwch yma

Ewch â'r ffurflen gais wedi'i llenwi i'r gagen Swyddfa'r Post™ lle'r ydych chi eisiau defnyddio'r cerdyn. Neu anfonwch hi i Cheque Authority Team, First Floor, 1 Future Walk, West Bars, Chesterfield S49 1PF.

Swyddfa'r Post Cyf. Cofrestrwyd yng Nghymru a Lloegr. Rhif cofrestredig 2154540. Swyddfa gofrestredig yn 80/86 Old Street, Llundain EC1V 9NN.

All your day-to-day postal purchases at your local Post Office™ branch made easier

Introducing the new cheque authority card for your business, from the Post Office™.

Whatever postal service or product you want from your local Post Office™ branch, you can now pay with a simple company cheque. If you're buying postal items or services for your business, your authority card instantly validates your cheque. So this way, you avoid the hassle of carrying cash.

And there's no new account to set up. You simply give us your existing bank details, select the Post Office™ branch that you want to make your postal purchases at and we do the rest.



It's easier at the Post Office™ with a cheque authority card

- Simpler** with your cheque authority card you can pay for your postal services with a simple business cheque, at your chosen local Post Office™ branch
- Safer** paying by cheque means you don't have to worry about carrying cash
- More secure** all business cheques must be accompanied by your cheque authority card from the Post Office™ to be accepted.

Simply complete the application form and hand it in to a member of staff at your chosen branch or send it to Cheque Authority Team, First Floor, 1 Future Walk, West Bars, Chesterfield S49 1PF.

For general enquiries, please call 08457 223344 (calls charged at local rate).

Gall Swyddfa'r Post™ gyflenwi'r daflen hon, yn rhad ac am ddim, ar ffurf wahanol i bobl â nam ar y golwg. I dderbyn copi, cysylltwch â llinell gymorth Swyddfa'r Post™ ar 08457 22 33 44 neu'r Ffôn Testun 08457 22 33 55.

The Post Office™ is able to supply customers with this leaflet, free of charge, in an alternative format for people who are visually impaired. To obtain a copy, call the Post Office™ helpline on 08457 22 33 44 or Textphone 08457 22 33 55.

Mae Swyddfa'r Post a symbol Swyddfa'r Post yn nodau masnachu cofrestredig Swyddfa'r Post Cyf yn y Deyrnas Gyfunol a gweledydd eraill.

Post Office and Post Office symbol are registered trademarks of Post Office Ltd in the United Kingdom and other countries.

Gwnewch gais nawr i'w gwneud yn haws a mwy diogel i brynu eitemau post busnes

Mae ffurflen gais ar gyfer eich cerdyn awdurdodi sieciau i'ch busnes y tu mewn



Apply now to enjoy easier and safer business postal purchases

Application form for your cheque authority card for your business inside

Ei gwneud yn haws i chi brynu eich holl eitemau post o ddydd i ddydd yn eich cangen leol o Swyddfa'r Post™

Yn cyflwyno'r cerdyn awdurdodi sieciau newydd i'ch busnes, oddi wrth Swyddfa'r Post™

Pa wasanaeth neu gynnyrch bynnag rydych am ei gael gan eich cangen leol o Swyddfa'r Post™, gallwch dalu nawr à siec gwmni syml. Os ydych chi'n prynu yn postio neu'n casglu eitemau post ar gyfer eich busnes, mae eich cerdyn awdurdodi yn dilysu eich siec ar unwaith. Ac mae hynny'n golygu eich bod yn osgoi'r drafferth o gario arian parod.

A does dim angen creu cyfrif newydd. Y cyfan sydd raid ei wneud yw rhoi eich manylion banc cyfredol i ni, dewis y cangen Swyddfa'r Post™ lle'r ydych chi eisiau prynu eich eitemau post ac fe wnawn ni'r gweddill.



Mae'n haws yn Swyddfa'r Post™ gyda cherdyn awdurdodi sieciau

Yn haws gyda'ch cerdyn awdurdodi sieciau gallwch dalu am eich gwasanaethau post à siec fusnes syml yn y cangen Swyddfa'r Post™ o'ch dewis chi

Yn fwy hwylus wrth dalu à siec does dim rhaid i chi ofidio am gario arian parod

Yn fwy diogel rhaid cyflwyno eich cerdyn awdurdodi sieciau o Swyddfa'r Post™ gyda'r holl sieciau busnes cyn y gallan nhw gael eu derbyn

Y cyfan sydd raid ei wneud yw llenwi'r ffurflen gais a'i chyflwyno i aelod o'r staff yn y cangen a gafodd ei dewis gennych neu anfonwch hi i Cheque Authority Team, First Floor, 1 Future Walk, West Bars, Chesterfield S49 1PF.

Ar gyfer ymholiadau cyffredinol, ffoniwch 08457 223344 (cost galwad leol), os gwelwch yn dda.

Gwybodaeth Bwysig

Darllenwch yr amodau a thelerau hyn yn ofalus, os gwelwch yn dda, a chadwch gopi er gwybodaeth.

CERDYN AWDURDODI SIECIAU SWYDDFA'R POST CYF ('Y CERDYN') TELERAU AC AMODAU

Gwneud Cais am Gerdyn

1. Mae'r Telerau ac Amodau hyn yn ymwneud â defnyddio'r Cerdyn. Pan fyddwch yn llofnodi'r ffurflen gais ar gyfer y Cerdyn, bydd eich Busnes yn derbyn y Telerau ac Amodau hyn. 2. Gallwn wneud ymholiadau am eich Busnes gyda'ch banc a chydag asiantaethau cyfeirio credyd er mwyn asesu eich cais. Os yw'ch Banc yn codi ffi mewn perthynas â'n hymholiad, bydd eich Busnes yn talu'r ffi honno. 3. Mae Swyddfa'r Post Cyf yn cadw'r hawl i wrthod eich cais.

Defnyddio eich Cerdyn

1. Ni ellir defnyddio'r Cerdyn hwn ond wrth brynu gwasanaethau'r Post Brenhinol (e.e.stampiau a thaliadau post) à'ch siec Fusnes hyd at y terfyn gwarantedig a nodir ar y Cerdyn. Ni ellir defnyddio'r Cerdyn i unrhyw ddiben arall. 2. Rhaid cyflwyno'r Cerdyn wrth dalu à siec fusnes. 3. Rhaid gwneud sieciau yn daladwy i "Swyddfa'r Post Cyf" a'u croesi â'r geiriau "Cyfrif y Talai". 4. Ni ellir defnyddio'r Cerdyn ond yn y cangen Swyddfa'r Post™ a nodir ar du blaen y Cerdyn. Os yw'r cangen hon o Swyddfa'r Post™ ar gau neu wedi symud, bydd Swyddfa'r Post Cyf yn cysylltu â'ch Busnes i wneud trefniadau ag un o ganghennau eraill Swyddfa'r Post™ a gall ddarparu Cerdyn arall i'ch Busnes. 5. Ni ddylid newid y manylion ar y Cerdyn na'u dileu mewn unrhyw fodd. 6. Mae'r holl Gardiau yn eiddo i Swyddfa'r Post Cyf bob amser. 7. Bydd y Cerdyn yn ddilys tan y dyddiad terfyn a nodir ar y Cerdyn. Bydd angen i'ch Busnes wneud cais am Gerdyn newydd pan ddaw oes eich Cerdyn cyfredol i ben. 8. Gall Swyddfa'r Post Cyf ofyn i chi ddychwelyd y Cerdyn ar unrhyw adeg am y rhesymau a ganlyn:a.unrhyw siec fusnes o'ch Busnes heb ei thalu wrth gael ei chyflwyno;b.os ydych yn rhoi gwybodaeth anwir neu anghywir mewn perthynas â'r cais hwn neu os daw Swyddfa'r Post Cyf i wybod am unrhyw newid i'r manylion a roddwyd yn eich cais nad ydych wedi rhoi gwybod i ni amdanynt; neu c. os oes ei angen am unrhyw reswm dilyn arall. 9. Os nad ydych yn dymuno defnyddio eich cerdyn mwyach neu fel arall yn dymuno terfynu'r cytundeb hwn, fe fyddwch yn dychwelyd y Cerdyn i Swyddfa'r Post Cyf ar unwaith yn unol â Pharagraff 10. 10. Ar gais Swyddfa'r Post Cyf i ddychwelyd y Cerdyn neu os oes angen dychwelyd y Cerdyn am unrhyw reswm arall, dylech ddychwelyd y Cerdyn ar unwaith i'ch cangen o Swyddfa'r Post™ ar ôl ei dorri'n ddau. Bydd eich Busnes yn dal i fod yn atebol o ran

y defnydd o'r Cerdyn hyd nes derbynny'r y Cerdyn gan Swyddfa'r Post Cyf. 11. Gall Swyddfa'r Post Cyf wneud ymholiadau o dro i dro gydag asiantaethau cyfeirio credyd am eich Busnes er mwyn asesu unrhyw gais i adnewyddu'r Cerdyn neu benderfynu a ydych yn dal i fod â hawl i gael Cerdyn. 12. Ni ddylai'r swm uchaf ar unrhyw siec fusnes fod yn fwy na'r terfyn gwarantedig a nodir ar y cerdyn. Os ydych eisiau cynyddu'r terfyn gwarantedig, bydd angen i chi wneud cais am gerdyn newydd.

Ymrwymiad Eich Busnes

1. Mae eich Busnes yn addo: a. y bydd yn glynu wrth y Telerau ac Amodau hyn ac unrhyw amrywiadau, ychwanegiadau neu newidiadau yn unol â'r hyn y bydd Swyddfa'r Post yn ei hysbysu i'ch Busnes o dro i dro; b. na fydd yn defnyddio'r Cerdyn ar ôl y dyddiad terfyn a nodir ar y Cerdyn neu ar ôl unrhyw hysbysiad o'i ddileu neu ei ddiddymu a roddir i'ch Busnes gan Swyddfa'r Post Cyf; c. yn cymryd pob gofal posib i atal y Cerdyn rhag mynd ar goll, cael ei ddwyn neu gael ei ddefnyddio yn dwyllodrus, gan gynnwys peidio i' chadw'r Cerdyn gyda llyfr sieciau eich Busnes, heb gyfyngiad; d. y bydd yn rhoi gwybod i'ch cangen o Swyddfa'r Post™ ar unwaith os yw'r Cerdyn yn cael ei ddwyn neu'n mynd ar goll neu os yw ym meddiant rhywun nad oes ganddo ef neu hi yr awdurdod i'w ddefnyddio; ac e. hysbysu Swyddfa'r Post Cyf am unrhyw newid ym manylion eich Busnes fel y'u nodir ar ffurflen gais y Cerdyn, neu unrhyw newid perthnasol yn statws ariannol eich Busnes. Bydd hi'n ofynnol i'ch Busnes wneud cais am Gerdyn newydd os digwydd unrhyw gyfrw newid. 2. Ni fydd Swyddfa'r Post Cyf yn gyfrifol am unrhyw golledion sy'n digwydd am fod y Cerdyn yn mynd ar goll, yn cael ei ddwyn ac/ neu yn cael ei gamddefnyddio.

Cyffredinol

1. Mae Swyddfa'r Post Cyf yn cadw'r hawl i ychwanegu at neu amrywio unrhyw un neu bob un o'r Telerau ac Amodau hyn o dro i dro a bydd yn hysbysu eich Busnes am unrhyw gyfrw ychwanegiad neu amrywiad. 2. Gall eich galwadau ffôn i'n llinell gymorth gwasanaeth cwsmeriaid gael eu monitro neu eu recordio. 3. Mae'r telerau ac amodau hyn yn cael eu rheoli a'u dehongli yn unol â chyfreithiau Cymru a Lloegr. 4. Bydd Swyddfa'r Post Cyf yn cydymffurfio bob tro â darpariaethau a rhwymedigaethau Deddf Diogelu Data 1998 a'r egwyddorion a nodir yn y Ddeddf honno o ran prosesu data personol.

Important Information.

Please read these terms and conditions carefully and retain a copy for your reference.

POST OFFICE LTD CHEQUE AUTHORITY CARD ('CARD') TERMS AND CONDITIONS

Applying for a Card

1. These Terms and Conditions apply to use of the Card. When you sign the Card application form, your Business accepts these Terms and Conditions. 2. We may make enquiries about your Business with your bank and with credit reference agencies in order to assess your application. If your bank charges a fee in relation to our enquiry, your Business will pay that fee. 3. Post Office Ltd reserves the right to decline your application.

Use of your Card

1. The Card may only be used to support purchases of Royal Mail services (e.g. stamps and postage) by your Business cheque up to the guaranteed limit recorded on the Card. The Card may not be used for any other purpose. 2. The Card must be produced whenever payment is made by business cheque. 3. Cheques must be made payable to "Post Office Ltd" and crossed "A/C Payee". 4. The Card may only be used at the Post Office™ branch recorded on the front of the Card. In the event that this Post Office™ branch is closed or relocated, Post Office Ltd will contact your Business to arrange an alternative Post Office™ branch and may provide your Business with a replacement Card. 5. The particulars on the Card must not be altered or erased in any way. 6. All Cards are and remain the property of Post Office Ltd at all times. 7. The Card will be valid until the expiry date recorded on the Card. Your Business will be required to apply for a new Card on expiry of your existing Card. 8. Post Office Ltd may request the return of the Card at any time for the following reasons: a. any business cheque from your Business is unpaid on presentation; b. if you give us false or inaccurate information in relation to this application or if Post Office Ltd becomes aware of any change to the details provided in your application which you have not notified to us; or c. if required for any other valid reason. 9. If you no longer wish to use the Card or otherwise wish to terminate this agreement, you will return the Card to Post Office Ltd immediately in accordance with Paragraph 10. 10. On request by Post Office Ltd for return of the Card or if return of the Card is required for any other reason, you shall immediately return

the Card to your Post Office™ branch cut in two. The liability of your Business will continue in respect of use of the Card until receipt of the Card by Post Office Ltd. 11. Post Office Ltd may make periodic enquiries to credit reference agencies about your Business in order to assess any application to renew the Card or to determine ongoing entitlement to a Card. 12. The maximum amount of any business cheque that you present must not exceed the guaranteed limit recorded on the Card. If you require an increase to your guaranteed limit, you will need to apply for a new card.

Your Business' Undertaking

1. Your Business undertakes that it will: a. adhere to these Terms and Conditions and any variations, additions or amendments as notified to your Business by Post Office Ltd from time to time; b. not use the Card after the expiry date recorded on the Card or after any notification of its cancellation or withdrawal as given to your Business by Post Office Ltd; c. take every possible care to prevent loss, theft, or fraudulent use of the Card, including without limitation not storing the Card with your Business' cheque book; d. notify your Post Office™ branch immediately if the Card is lost or stolen or in the possession of a person who is not authorised to use it; and e. notify Post Office Ltd of any change in the details of your Business as recorded on the Card application form, or any material change in the financial status of your Business. Your Business will be required to apply for a new Card if any such change occurs. 2. Post Office Ltd shall not be liable for any losses incurred as a result of the Card being lost, stolen and/or misused.

General

1. Post Office Ltd reserves the right to add to or vary any or all of these Terms and Conditions from time to time and will notify your Business of any such addition or variation. 2. Telephone calls that you make to our customer service helpline may be monitored or recorded. 3. These terms and conditions are governed by and interpreted in accordance with the laws of England and Wales. 4. Post Office Ltd shall comply at all times with the provisions and obligations of the Data Protection Act 1998 and the principles set out in that Act in processing personal data.



Cheque authority card application (to be used for Royal Mail services only)
When filling out this form, please write in BLOCK CAPITALS and be careful not to write outside the white boxes.

Name	Surname		Initials	
Company Details	Telephone			
Company Name	Address Line 1			
Address Line 1	Address Line 2			
Address Line 2	Postcode			
Nature of business	<input type="checkbox"/> Media, Publishing, Photography	<input type="checkbox"/> Distance Selling	<input type="checkbox"/> Education	<input type="checkbox"/> Government
<input type="checkbox"/> Home Services, Plumber, Electrician	<input type="checkbox"/> Professional Services	<input type="checkbox"/> Financial Services	<input type="checkbox"/> Manufacturing	<input type="checkbox"/> Retail
<input type="checkbox"/> Other	Are you a sole trader? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No			
How many employees does the company have? <input type="checkbox"/> 0-9 <input type="checkbox"/> 10-49 <input type="checkbox"/> 50-249 <input type="checkbox"/> 250+				
Is this a first time application <input type="checkbox"/> or a renewal <input type="checkbox"/> Existing reference number				
Purchases	At which Post Office™ branch will these purchases be made?			
Customer Purchase Limit	Address Line 1			
Cheque authority limit required	Address Line 2			
£250 <input type="checkbox"/> £500 <input type="checkbox"/> £1000 <input type="checkbox"/>	Address Line 3			
Likely number of visits per month	Postcode			
<input type="checkbox"/>	FOR BRANCH USE ONLY			
Bank details	FAD Code			
Name of bank or building society				
Branch				
Sort code				
Account number				
Name of account holder(s)				
I have no objection to my bank being asked for a reference for this application				
Signature of customer				
Date				

The information you provide will be held under the Data Protection Act 1998 and will be used by Royal Mail Group plc and other businesses in its group, including Royal Mail, ParcelForce Worldwide, and Post Office Ltd. We may want to contact you from time to time with details of other products and services available from us. If you do not want this, tick here . We may want to make your information available to other companies so they can send you details of their products and services that may be of interest to you. If you do not want this, tick here .

Take the completed application form to the Post Office™ branch where you want to use the card. Or send it to Cheque Authority Team, First Floor, 1 Future Walk, West Bars, Chesterfield S49 1PF.