

Số: 27.UQ/ GD - MAC

GIẤY ỦY QUYỀN

- Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ Luật doanh nghiệp 2020 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Mavin Austfeed;
- Căn cứ vào văn bản Nghị quyết số 02001/2021/NQ- HĐQT- MHO quy định về thẩm quyền phê duyệt chi phí;
- Xét yêu cầu tình hình sản xuất, kinh doanh của Công ty Cổ phần Mavin Austfeed.

Hôm nay, ngày 01 tháng 09 năm 2022 tại văn phòng Công ty Cổ phần Mavin Austfeed ("Mavin Austfeed"), chúng tôi gồm có:

BÊN ỦY QUYỀN:

Bà : Hoàng Thị Sáng

Sinh ngày : 29/06/1976

CCCD số : 010176000630

Ngày cấp: 19/04/2021

Nơi cấp : Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội

Nơi đăng ký HKTT: Phòng 1108, CT20D, KĐT Việt Hưng, P. Giang Biên, Q. Long Biên, Hà nội

Chức danh : Giám đốc Công ty - Công ty Cổ phần Mavin Austfeed

BÊN NHẬN ỦY QUYỀN:

Bà : Văn Thị Xuân

Sinh ngày : 10/09/1984

CCCD số : 033184012430

Ngày cấp: 02/05/2021

Nơi cấp : Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội

Nơi đăng ký HKTT: 171 Phúc Tân, Hoàn Kiếm, Hà Nội

Chức danh : Phó Giám đốc công ty - Công ty Cổ phần Mavin Austfeed

NỘI DUNG ỦY QUYỀN

Bằng văn bản này, Bên ủy quyền đồng ý để Bên nhận ủy quyền thay mặt Bên ủy quyền thực hiện các công việc, khi Bên ủy quyền vắng mặt tại Văn phòng đại diện của Công ty – Tầng 8, Tòa nhà Hudland, Số 6 Nguyễn Hữu Thọ, Hoàn Liệt, Hoàng Mai, Hà Nội, như sau:

1. Các công việc chung:

- Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt
- Quyết định, giải quyết các vấn đề liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh hằng ngày của Công ty.

2. Các công việc thuộc về Nhân sự - Hành chính:

- Tuyển dụng, ký kết Hợp đồng lao động (bao gồm cả các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, chấm dứt) với tất cả người lao động trong Công ty, ký các văn bản liên quan khác có liên quan đến thực hiện Hợp đồng lao động: tiếp nhận (thư mời) thử việc, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, kỷ luật, chức năng nhiệm vụ của nhân viên



b. Quyết định các vấn đề khác: phê duyệt bảng chấm công, lương, danh sách nhân viên đóng bảo hiểm xã hội, các kế hoạch công tác, đơn xin nghỉ (nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ không lương) của người lao động.

c. Ký duyệt các chứng từ liên quan đến báo cáo, kê khai bảo hiểm gửi cơ quan bảo hiểm, TTNCN.

3. Các công việc liên quan đến tài chính, kế toán: căn cứ theo Nghị quyết 02001/2021/NQ-HĐQT-MHO:

a. Ký và duyệt các chứng từ, các báo cáo, tờ khai, quyết toán thuế các loại gửi cơ quan thuế trong hoạt động hàng ngày của Công ty;

b. Ký các báo cáo chi tiết, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, công tác kho quỹ;

c. Ký các Hóa đơn GTGT, biên bản hủy, điều chỉnh hóa đơn GTGT, các đề nghị thanh toán, chứng từ khác gửi khách hàng.

4. Ký kết, phê duyệt các giao dịch, Hợp đồng (bao gồm cả phụ lục Hợp đồng, văn bản thanh lý):

Quyết định, ký kết các Hợp đồng, giao dịch phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty căn cứ theo Nghị quyết 02001/2021/NQ-HĐQT-MHO (Bao gồm nhưng không giới hạn ở các Hợp đồng kinh tế, Hợp đồng hợp tác, biên bản ghi nhớ, Hợp đồng nguyên tắc, Hợp đồng chi đối ngoại, hội nghị, quảng cáo, tiếp thị, khuyến mại, mua ngoài khác).

Hợp đồng và các hồ sơ thanh toán tiền điện, bốc xếp ký duyệt theo chi phí thực tế phát sinh.

5. Thay mặt bên ủy quyền:

a. Đại diện Công ty làm việc về các vấn đề phát sinh liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, ký/gửi các văn bản, giấy tờ đến các cơ quan nhà nước có liên quan, bao gồm nhưng không giới hạn trong các lĩnh vực: Bảo hiểm xã hội, Thuế, Môi trường, Phòng cháy chữa cháy, An toàn lao động, hồ sơ có liên quan đến trái phiếu theo quy định,...

b. Ký các công văn/thông báo gửi khách hàng, đối tác.

6. Nguyên tắc thực hiện các công việc của bên nhận ủy quyền

a. Bên nhận ủy quyền có trách nhiệm báo cáo thực hiện cho Bên ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Bên ủy quyền và trước pháp luật về việc thực hiện công việc và/hoặc thực hiện vượt quá nội dung/phạm vi ủy quyền;

b. Bên nhận ủy quyền được sử dụng con dấu của Công ty khi thực hiện công việc theo nội dung ủy quyền tại văn bản này;

c. Ngoài quy định tại văn bản này, bên nhận ủy quyền còn phải thực hiện theo các quy định tại Hợp đồng lao động, các quy chế, quy định nội bộ, thẩm quyền phê duyệt chi phí, Điều lệ Mavin Austfeed và Luật Doanh nghiệp;

d. Giấy ủy quyền này có hiệu lực từ ngày ký, thay thế tất cả các văn bản ủy quyền trước đây cho Bên nhận ủy quyền cho đến khi có văn bản khác thay thế, tùy thời điểm nào đến trước.

Giấy ủy quyền này được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau, Bên nhận ủy quyền giữ 01 bản, 01 bản lưu tại Văn phòng Công ty.

BÊN NHẬN ỦY QUYỀN



PHÓ GIÁM ĐỐC
Văn Thị Xuân

BÊN ỦY QUYỀN



GIÁM ĐỐC
Hoàng Thị Sáng