

Đà Nẵng, ngày 14 tháng 07 năm 2023

GIẤY ỦY QUYỀN

HỌ VÀ TÊN NGƯỜI ỦY QUYỀN: NGUYỄN LƯƠNG TÂM

Ngày sinh: 20/05/1985.

Căn cước công dân số: 033085012293, ngày cấp: 10/07/2021, nơi cấp: Cục cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội.

Địa chỉ: P606 B3A N/T/Yên Tổ 48, Phường Trung Hòa, Quận Cầu Giấy, Thành phố Hà Nội.

Chức vụ: Chủ tịch hội đồng quản trị. Là đại diện theo pháp luật của Công ty Cổ phần Dược - TBYT Đà Nẵng.

HỌ VÀ TÊN NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN: NGUYỄN TRUNG.

Ngày sinh: 28/12/1973.

Căn cước công dân số: 049073003849, ngày cấp: 09/01/2022, nơi cấp: Cục cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội.

Địa chỉ: 27A – Lê Thị Xuyên, phường Chính Gián, quận Thanh Khê, thành phố Đà Nẵng.

Chức vụ: Phó Tổng Giám đốc.

Nội dung ủy quyền:

- 1- Trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động và ký các văn bản của XSX, Phòng Logistic và chi nhánh Quảng Nam đảm bảo tuân thủ các quy định pháp luật, quy định về quản lý tài chính của công ty.
- 2- Phát triển đối tác mới cho dịch vụ phân phối, logistic tại khu vực miền trung, tây nguyên.
- 3- Chịu trách nhiệm về an toàn tài sản và quản lý vốn của công ty trong lĩnh vực được giao.
- 4- Thực hiện phân công công việc và giao chỉ tiêu thực hiện công việc, giám sát và đánh giá kết quả hoàn thành công việc cho Giám đốc XSX, Trưởng phòng Logistics, Trưởng kho GSP, các trưởng bộ phận của Chi nhánh Quảng Nam.
- 5- Ký các văn bản liên quan đến công tác quản lý chất lượng.
- 6- Ký các dự trù và báo cáo thuốc gây nghiện, hướng tâm thần.
- 7- Ký các văn bản liên quan Cục Quản lý dược – Bộ y tế: đơn hàng, kê khai giá, báo cáo thuốc kiểm soát đặc biệt,...
- 8- Ký hồ sơ liên quan đến đăng ký thuốc, thực phẩm bảo vệ sức khỏe, mỹ phẩm, trang thiết bị y tế và các hồ sơ khác của công ty đăng ký tại Bộ y tế.
- 9- Ký các hồ sơ dự thầu, biên bản thương thảo, thỏa thuận khung, hợp đồng bán hàng, phụ lục hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (mẫu 08A) và các văn bản liên quan khác, văn bản giao dịch và hóa đơn bán hàng liên quan đến công tác đấu thầu cung cấp thuốc, hóa chất, vật tư y tế cho các đơn vị y tế (bao gồm Hiệu thuốc chuyên doanh 4).
- 10- Phê duyệt, ký các tài liệu đàm phán, thương thảo hợp đồng, hợp đồng mua, hợp đồng bán, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng có giá trị đến 50 triệu VND sau khi đã được thẩm định theo quy chế tài chính.
- 11- Ký các tài liệu đàm phán, thương thảo hợp đồng, hợp đồng mua, hợp đồng bán, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng bao gồm nhưng không giới hạn với các hợp đồng ủy thác nhập khẩu, hợp đồng nhà thuốc, đại lý dược phẩm trong nước, có giá trị trên 50 triệu VND sau khi đã được chủ tịch HĐQT phê duyệt.
- 12- Ký đề nghị thanh toán cho Nhà cung cấp; biên bản thu hồi hóa đơn, biên bản đối chiếu công nợ mua, bán hàng.
- 13- Phê duyệt chứng từ thanh toán và Ký UNC, phiếu chi bao gồm thanh toán cho nhà cung cấp khi đến hạn và các chi phí hành chính đến 50 triệu VND.
- 14- Ký các chứng từ thanh toán ngân hàng trên 50 triệu VND sau khi đã được chủ tịch HĐQT phê duyệt thanh toán gồm:
 - Ký Các chứng từ hồ sơ gửi ngân hàng: các chứng từ chuyển tiền trong nước và nước ngoài (gồm các phương thức thanh toán T/T, D/P, D/A, L/C), chứng từ ký hậu D/P, D/A, L/C, phê duyệt chuyển tiền online.



- Ký Hồ sơ vay vốn ngân hàng, hợp đồng tín dụng, hợp đồng tiền gửi với các ngân hàng, tổ chức tín dụng phi ngân hàng theo quy định về quản lý tài chính.
- Ký Hồ sơ mở L/C gửi ngân hàng.
- 15- Ký hồ sơ thực hiện bảo lãnh ngân hàng.
- 16- Ký chứng từ thanh toán thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước, cơ quan bảo hiểm, các khoản thanh toán tiền lương, tiền công.
- 17- Ký các hợp đồng bảo hiểm cháy, nổ bắt buộc, vệ sinh, môi trường.
- 18- Ký báo cáo tài chính hàng quý, năm; Báo cáo tài chính đã được soát xét, Báo cáo tài chính đã được kiểm toán năm.
- 19- Ký Giấy đề nghị nộp tiền thuế TNCN, TNDN, GTGT, báo cáo tình hình sử dụng biên lai thuế TNCN và bảng kê sử dụng chứng từ khấu trừ thuế TNCN.
- 20- Ký Bảng tính lãi HĐV, bảng kê chi tiết TK tạm ứng, TK HĐV, bảng kê kiểm quỹ hàng quý.
- 21- Ký Báo cáo thống kê hàng tháng, báo cáo đầu tư vốn hàng quý.
- 22- Ký hợp đồng đào tạo, hướng dẫn cho các cơ sở đào tạo.
- 23- Ký các văn bản gửi sở, ban ngành.
- 24- Ký hồ sơ các công việc hàng ngày đã được thẩm định, phê duyệt theo Khung phân quyền.
- 25- Thực hiện các công việc khác theo phân công của chủ tịch HĐQT và Khung phân quyền.

Ông Nguyễn Trung chịu hoàn toàn trách nhiệm về những công việc được ủy quyền.
Giấy ủy quyền có hiệu lực kể từ ngày ký đến hết ngày 31/12/2023.

**NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Trung

**NGƯỜI ỦY QUYỀN
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



Nguyễn Lương Tâm

