

CHÍNH SÁCH THANH TOÁN

Áp dụng cho website: <https://giangiao.vn>

Ngày ban hành/hiệu lực: 12/09/2026

Tài liệu này được công bố công khai trên website để khách hàng nắm rõ các phương thức thanh toán, quy trình xác nhận thanh toán, đặt cọc/tạm ứng, xuất hóa đơn, hoàn tiền và nguyên tắc an toàn giao dịch khi mua, thuê hoặc sử dụng sản phẩm/dịch vụ do Công Ty TNHH Sản Xuất Thiết Bị Xây Dựng Đăng Khoa cung cấp.

1. Thông tin đơn vị quản lý website

Nội dung	Thông tin công bố
Đơn vị sở hữu website	Công Ty TNHH Sản Xuất Thiết Bị Xây Dựng Đăng Khoa
Tên viết tắt/thương hiệu	Giàn Giáo Đăng Khoa
Mã số thuế	0318035283
Website	https://giangiao.vn
Trụ sở chính	29/71 Trần Thị Năm, Phường Trung Mỹ Tây, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
Kho xưởng	40, Đường Số 6, Bà Điểm, TP. Hồ Chí Minh
Hotline	0934.066.139
Email	giangiaodangkhoa@gmail.com

2. Phạm vi áp dụng

Chính sách này áp dụng cho các giao dịch mua bán, cho thuê, gia công, vận chuyển, lắp dựng, bóc xếp hoặc các dịch vụ liên quan đến giàn giáo, phụ kiện giàn giáo, cốp pha, ván phủ phim, máy móc và thiết bị xây dựng được giới thiệu hoặc tư vấn thông qua website <https://giangiao.vn> và các kênh liên hệ chính thức của Đăng Khoa.

Chính sách áp dụng cho khách hàng cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp, nhà thầu, đơn vị thi công, chủ đầu tư và các bên phát sinh giao dịch với Đăng Khoa.

3. Nguyên tắc chung về thanh toán

- Minh bạch trước khi thanh toán:** khách hàng được thông báo về sản phẩm/dịch vụ, số lượng, đơn giá, tổng giá trị, VAT, phí vận chuyển/lắp dựng và phương thức thanh toán trước khi xác nhận giao dịch.
- Thanh toán theo thỏa thuận:** số tiền, thời điểm thanh toán, đặt cọc/tạm ứng, thanh toán còn lại và hồ sơ thanh toán được thực hiện theo báo giá, đơn hàng, hợp đồng, phụ lục hợp đồng hoặc xác nhận bằng văn bản/tin nhắn/email giữa hai bên.
- Không tự ý thu phí ngoài thỏa thuận:** mọi khoản phí phát sinh ngoài phạm vi đã xác nhận phải được thông báo và có căn cứ phù hợp trước khi áp dụng.
- Chứng từ đối chiếu:** khách hàng nên lưu phiếu thu, ủy nhiệm chi, biên lai chuyển khoản, hóa đơn, hợp đồng, biên bản giao nhận/nghiệm thu hoặc tin nhắn xác nhận để đối chiếu khi cần.
- An toàn giao dịch:** khách hàng chỉ thanh toán theo thông tin nhận tiền được Đăng Khoa xác nhận qua kênh chính thức; không chuyển tiền vào tài khoản cá nhân/tổ chức lạ hoặc đường link thanh toán không được xác thực.

4. Các phương thức thanh toán được chấp nhận

Tùy từng đơn hàng, sản phẩm, dịch vụ và thỏa thuận cụ thể, Đăng Khoa có thể áp dụng một hoặc nhiều phương thức thanh toán sau:

Phương thức	Mô tả áp dụng	Lưu ý xác nhận
Tiền mặt	Áp dụng khi khách hàng thanh toán trực tiếp tại văn phòng/kho hoặc khi nhận hàng theo thỏa thuận.	Khách hàng cần nhận phiếu thu/biên nhận hoặc xác nhận thanh toán từ Đăng Khoa.
Chuyển khoản	Khách hàng chuyển khoản vào tài khoản do Đăng Khoa cung cấp trong báo giá, hợp đồng, đơn hàng hoặc kênh liên hệ chính thức.	Giao dịch được ghi nhận sau khi tiền vào tài khoản hoặc Đăng Khoa xác nhận đã nhận thanh toán.
Đặt cọc/tạm ứng	Áp dụng cho đơn hàng cần giữ hàng, sản phẩm gia công, đơn hàng thuê, dịch vụ vận chuyển/lắp dựng hoặc hợp đồng theo công trình.	Tỷ lệ, số tiền và thời hạn đặt cọc được ghi rõ trong báo giá, đơn hàng hoặc hợp đồng.
Thanh toán theo hợp đồng/công nợ	Áp dụng cho khách hàng doanh nghiệp, nhà thầu hoặc giao dịch có hợp đồng, phụ lục, nghiệm thu hoặc thỏa thuận công nợ.	Thời hạn thanh toán, hồ sơ thanh toán và xử lý chậm thanh toán thực hiện theo hợp đồng/thỏa thuận riêng.
Thanh toán trực tuyến	Chỉ áp dụng nếu website hoặc đối tác thanh toán được Đăng Khoa triển khai và công bố chính thức.	Khách hàng phải được rà soát, xác nhận thông tin giao dịch trước khi thực hiện thanh toán trực tuyến.

5. Quy trình thanh toán

- Khách hàng gửi yêu cầu mua/thuê/sử dụng dịch vụ qua website, hotline, email, Zalo, fanpage hoặc kênh liên hệ chính thức của Đăng Khoa.
- Đăng Khoa tiếp nhận yêu cầu, tư vấn sản phẩm/dịch vụ, xác định số lượng, quy cách, địa điểm giao nhận/công trình, thời gian giao hàng, thời hạn thuê và các chi phí liên quan nếu có.
- Đăng Khoa gửi báo giá, đơn hàng, hợp đồng hoặc thông tin xác nhận giao dịch, trong đó thể hiện tổng giá trị, phương thức thanh toán, số tiền đặt cọc/tạm ứng nếu có, thời hạn thanh toán và điều kiện giao nhận.
- Khách hàng kiểm tra toàn bộ thông tin trước khi xác nhận. Việc xác nhận có thể được thực hiện bằng ký hợp đồng, phản hồi đồng ý, đặt cọc, tạm ứng, thanh toán hoặc hình thức phù hợp khác có thể lưu trữ/đối chiếu.
- Sau khi nhận thanh toán hoặc xác nhận thỏa thuận công nợ, Đăng Khoa tiến hành chuẩn bị hàng hóa/dịch vụ theo nội dung đã xác nhận.
- Hai bên đối chiếu công nợ, chứng từ, hóa đơn, biên bản giao nhận/nghiệm thu và phần thanh toán còn lại theo tiến độ hoặc thỏa thuận trong giao dịch cụ thể.

6. Quy định về đặt cọc, tạm ứng và thanh toán còn lại

- Đặt cọc/tạm ứng có thể được yêu cầu đối với đơn hàng cần giữ hàng, hàng gia công theo yêu cầu, đơn hàng thuê giàn giáo, đơn hàng số lượng lớn, giao hàng xa, dịch vụ vận chuyển/lắp dựng hoặc hợp đồng theo công trình.

- Số tiền đặt cọc/tạm ứng, tỷ lệ thanh toán và thời điểm thanh toán còn lại sẽ được ghi rõ trong báo giá, đơn hàng, hợp đồng hoặc thỏa thuận riêng giữa hai bên.
- Nếu khách hàng thay đổi hoặc hủy giao dịch sau khi Đăng Khoa đã chuẩn bị hàng hóa, gia công, đặt phương tiện, bố trí nhân sự hoặc phát sinh chi phí thực tế, khoản đặt cọc/tạm ứng sẽ được xử lý theo thỏa thuận và chi phí đã phát sinh hợp lý.
- Phần thanh toán còn lại được thực hiện trước khi giao hàng, khi giao hàng, sau nghiệm thu hoặc theo thời hạn công nợ đã thống nhất trong hợp đồng/thỏa thuận cụ thể.
- Đối với hàng thuê, hợp đồng có thể quy định thêm tiền ký quỹ, phí thuê theo kỳ, trách nhiệm bảo quản, bồi thường mất mát/hư hỏng và chi phí phát sinh khi trả hàng trễ.

7. Thanh toán bằng chuyển khoản

Khi thanh toán bằng chuyển khoản, khách hàng cần kiểm tra kỹ tên đơn vị thụ hưởng, số tài khoản, ngân hàng, nội dung chuyển khoản và số tiền phải thanh toán. Thông tin tài khoản nhận tiền sẽ được Đăng Khoa cung cấp trong báo giá, hợp đồng, đơn hàng, phiếu xác nhận hoặc qua kênh liên hệ chính thức.

- Nội dung chuyển khoản nên ghi rõ tên khách hàng/tên công trình, số báo giá/đơn hàng/hợp đồng nếu có và số điện thoại liên hệ.
- Khách hàng gửi chứng từ chuyển khoản cho bộ phận phụ trách để Đăng Khoa đối chiếu nhanh hơn.
- Thời điểm ghi nhận thanh toán là thời điểm tiền được ghi có vào tài khoản nhận tiền hợp lệ của Đăng Khoa hoặc thời điểm Đăng Khoa có xác nhận đã nhận thanh toán.
- Nếu chuyển khoản sai thông tin, sai số tiền hoặc chuyển nhầm tài khoản, khách hàng cần thông báo ngay cho Đăng Khoa và ngân hàng liên quan để phối hợp xử lý.
- Đăng Khoa không chịu trách nhiệm đối với khoản thanh toán được thực hiện vào tài khoản/đường link không do Đăng Khoa cung cấp hoặc không được xác nhận qua kênh chính thức.

8. Thanh toán tiền mặt

- Thanh toán tiền mặt có thể được thực hiện tại văn phòng, kho xưởng hoặc địa điểm giao nhận theo thỏa thuận giữa hai bên.
- Nhân sự tiếp nhận tiền mặt phải cung cấp phiếu thu, biên nhận, xác nhận thanh toán hoặc chứng từ tương đương để khách hàng lưu giữ.
- Đối với giao dịch có giá trị lớn, Đăng Khoa khuyến nghị khách hàng thanh toán bằng chuyển khoản để thuận tiện đối chiếu và bảo đảm an toàn.
- Khách hàng không giao tiền cho người không có thẩm quyền hoặc không cung cấp được giấy tờ/chứng từ xác nhận hợp lệ từ Đăng Khoa.

9. Thanh toán trực tuyến và bảo mật giao dịch

Trường hợp website triển khai chức năng thanh toán trực tuyến hoặc sử dụng đơn vị trung gian thanh toán, Đăng Khoa sẽ công bố phương thức áp dụng, điều kiện sử dụng và cơ chế để khách hàng rà soát, xác nhận thông tin giao dịch trước khi thanh toán.

- Khách hàng cần kiểm tra tên hàng hóa/dịch vụ, số lượng, tổng giá trị, phí liên quan, phương thức thanh toán và thông tin người nhận trước khi xác nhận.
- Đăng Khoa không yêu cầu khách hàng cung cấp mật khẩu ngân hàng, mã OTP, mã PIN, thông tin đăng nhập hoặc thông tin bảo mật cá nhân qua điện thoại/tin nhắn không chính thức.
- Nếu có dấu hiệu lừa đảo, giả mạo nhân viên, giả mạo website hoặc đường link thanh toán bất thường, khách hàng cần dừng giao dịch và liên hệ ngay hotline 0934.066.139 để xác minh.

- Các giao dịch thanh toán trực tuyến, nếu có, sẽ được xử lý theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ thanh toán và quy định pháp luật hiện hành về an toàn, bảo mật thông tin thanh toán.

10. Hóa đơn, chứng từ và thông tin xuất hóa đơn

1. **Hóa đơn VAT:** được xuất khi khách hàng có yêu cầu và cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin xuất hóa đơn theo quy định pháp luật tại thời điểm phát sinh giao dịch.
2. **Thông tin cần cung cấp:** tên đơn vị/cá nhân, mã số thuế, địa chỉ, email nhận hóa đơn điện tử và các thông tin khác nếu cơ quan thuế hoặc pháp luật yêu cầu.
3. **Thời điểm xuất hóa đơn:** thực hiện theo quy định pháp luật và thỏa thuận giao dịch, thường căn cứ vào thời điểm thanh toán, giao hàng, nghiệm thu hoặc hoàn thành dịch vụ.
4. **Sai sót hóa đơn:** nếu thông tin hóa đơn bị sai, khách hàng cần thông báo sớm để Đăng Khoa kiểm tra và xử lý điều chỉnh/thay thế theo quy định.
5. **Lưu trữ chứng từ:** hai bên có trách nhiệm lưu trữ hợp đồng, hóa đơn, phiếu thu, chứng từ chuyển khoản, biên bản giao nhận/nghiệm thu và các tài liệu liên quan theo quy định pháp luật.

11. Hoàn tiền, đối soát và xử lý thanh toán thừa/nhầm

- Trường hợp khách hàng thanh toán thừa, thanh toán nhầm hoặc giao dịch không tiếp tục thực hiện, Đăng Khoa sẽ kiểm tra chứng từ, đối chiếu công nợ và thỏa thuận phương án hoàn tiền hoặc bù trừ vào đơn hàng/hợp đồng khác nếu phù hợp.
- Khoản hoàn tiền, nếu có, được thực hiện bằng phương thức hai bên thống nhất, ưu tiên hoàn về tài khoản/thông tin thanh toán do khách hàng cung cấp và xác nhận.
- Thời gian hoàn tiền phụ thuộc vào kết quả đối chiếu chứng từ, tình trạng giao dịch, chi phí thực tế đã phát sinh, quy định của ngân hàng/đơn vị thanh toán và thỏa thuận giữa hai bên.
- Đối với đơn hàng/hợp đồng đã phát sinh chi phí gia công, vận chuyển, giữ hàng, lắp dựng, bốc xếp, nhân công hoặc chi phí thực tế khác, khoản hoàn tiền sẽ được tính sau khi trừ các khoản chi phí hợp lý theo thỏa thuận.
- Mọi yêu cầu hoàn tiền cần kèm theo thông tin khách hàng, chứng từ thanh toán, số báo giá/đơn hàng/hợp đồng và lý do đề nghị để Đăng Khoa có cơ sở kiểm tra.

12. Chậm thanh toán, công nợ và tạm dừng cung cấp

- Trường hợp khách hàng không thanh toán đúng hạn theo báo giá, đơn hàng, hợp đồng hoặc thỏa thuận công nợ, Đăng Khoa có quyền nhắc thanh toán, tạm dừng giao hàng/cung ứng dịch vụ hoặc áp dụng biện pháp xử lý theo thỏa thuận giữa hai bên.
- Đối với hợp đồng thuê thiết bị/giàn giáo, việc chậm thanh toán có thể làm phát sinh phí thuê bổ sung, phí thu hồi, phí lưu kho hoặc chi phí liên quan khác nếu có thỏa thuận.
- Đăng Khoa có quyền yêu cầu khách hàng thanh toán toàn bộ công nợ đến hạn trước khi tiếp tục đơn hàng mới hoặc trước khi gia hạn dịch vụ/cho thuê.
- Các khoản phạt, lãi chậm thanh toán, bồi thường hoặc chi phí xử lý công nợ chỉ áp dụng khi được quy định trong hợp đồng, phụ lục hoặc thỏa thuận hợp lệ giữa hai bên.

13. Trách nhiệm của khách hàng

- Cung cấp thông tin liên hệ, thông tin xuất hóa đơn, địa điểm giao nhận/công trình và thông tin thanh toán chính xác.

- Kiểm tra kỹ báo giá, tổng giá trị, VAT, phí vận chuyển/lắp dựng, số tiền đặt cọc/tạm ứng và thời hạn thanh toán trước khi xác nhận giao dịch.
- Thanh toán đúng số tiền, đúng thời hạn và đúng thông tin nhận tiền đã được Đăng Khoa xác nhận.
- Lưu giữ chứng từ thanh toán và phối hợp cung cấp khi cần đối chiếu, xuất hóa đơn, giao nhận, nghiệm thu hoặc giải quyết khiếu nại.
- Thông báo ngay cho Đăng Khoa khi phát hiện chuyển khoản nhầm, thanh toán sai số tiền, nghi ngờ gian lận hoặc có tranh chấp liên quan đến giao dịch thanh toán.

14. Tiếp nhận phản ánh, yêu cầu và khiếu nại về thanh toán

Mọi phản ánh, yêu cầu hỗ trợ hoặc khiếu nại liên quan đến thanh toán, đặt cọc, công nợ, hoàn tiền, hóa đơn hoặc chứng từ giao dịch được tiếp nhận qua:

- Hotline: 0934.066.139
- Email: giangiaodangkhoa@gmail.com
- Website: <https://giangiao.vn>
- Địa chỉ trụ sở/kho xưởng theo thông tin công bố tại Mục 1 của chính sách này.

Khi gửi yêu cầu, khách hàng nên cung cấp họ tên/tên đơn vị, số điện thoại, nội dung giao dịch, mã báo giá/đơn hàng/hợp đồng nếu có, chứng từ thanh toán, hình ảnh/tài liệu liên quan và yêu cầu cụ thể để Đăng Khoa kiểm tra, phản hồi chính xác.

15. Hiệu lực và cập nhật chính sách

- Chính sách này có hiệu lực kể từ ngày 12/09/2026 và được áp dụng cho các giao dịch phát sinh kể từ ngày công bố, trừ khi hai bên có thỏa thuận khác bằng văn bản.
- Đăng Khoa có thể sửa đổi, bổ sung chính sách này để phù hợp với thay đổi pháp luật, thay đổi chức năng website, thay đổi phương thức thanh toán, yêu cầu quản trị rủi ro hoặc thực tiễn kinh doanh.
- Phiên bản cập nhật sẽ được công bố trên website và có hiệu lực từ thời điểm công bố hoặc từ ngày hiệu lực ghi trong chính sách.
- Trường hợp nội dung trong chính sách này khác với hợp đồng/báo giá/đơn hàng đã được hai bên xác nhận hợp lệ, nội dung của hợp đồng/báo giá/đơn hàng được ưu tiên áp dụng trong phạm vi giao dịch cụ thể đó.

Đại diện đơn vị quản lý website

CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT THIẾT BỊ XÂY DỰNG ĐĂNG KHOA