

**PHỤ LỤC II**  
**CÁC BƯỚC NÂNG CẤP HỆ THỐNG KTTXNK**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 865 /QĐ-TCHQ ngày 25 tháng 3 năm 2014  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)*

---

**1. Bước 1:** Rà soát số liệu phục vụ chuyển đổi hệ thống

***1.1. Nhóm công tác Chi cục Hải quan thực hiện:***

- Kiểm tra, hiệu chỉnh số liệu;
- Khóa sổ kế toán với các tháng đã đối chiếu số thu với Kho bạc Nhà Nước;
- In báo cáo danh sách đơn vị nợ thuế chuyên thu, danh sách đơn vị nợ thuế tạm thu;
- In báo cáo kế toán, báo cáo nợ thuế, sổ kế toán theo qui định;
- Thiết lập bảng ánh xạ tài khoản hiện đang sử dụng trên các hệ thống (E-Customs 4.0, GTT01, KT559, VNACCS/VCIS);

***1.2. Nhóm công tác Cục hải quan thực hiện:***

- Hỗ trợ, hướng dẫn, đôn đốc nhóm công tác Chi cục Hải quan thực hiện các nội dung công việc nêu tại mục 1.1;
- Cử cán bộ kiểm tra lại báo cáo của Chi cục;

*(Các nội dung trên cần thực hiện trước thời điểm chuyển đổi hệ thống)*

**2. Bước 2:** Dừng hệ thống KT559 tại Chi cục, kiểm tra, chốt số liệu, sao lưu dữ liệu:

***2.1. Cán bộ nghiệp vụ thuộc nhóm công tác Chi cục Hải quan:***

Cán bộ nghiệp vụ thuộc nhóm công tác Chi cục Hải quan thực hiện:

- Yêu cầu các cán bộ tác nghiệp dừng việc nhập liệu vào hệ thống KT559;
- Thực hiện chức năng "**1.Hệ thống \ 4.Xử lý dữ liệu**" với ngày xử lý là ngày hiện tại trên hệ thống KT559;
- In bảng cân đối tài khoản kế toán (Với ngày báo cáo là ngày hiện tại);
- In báo cáo danh sách tờ khai nợ thuế chuyên thu, danh sách tờ khai nợ thuế tạm thu (Với ngày báo cáo là ngày hiện tại). Trong trường hợp danh sách quá lớn (lớn hơn 100 trang) in trang đầu và trang cuối của báo cáo đồng thời kết xuất báo cáo ra file Excel bàn giao cho cán bộ Tin học;
- In báo cáo danh sách đơn vị nợ thuế chuyên thu, danh sách đơn vị nợ thuế tạm thu (Với ngày báo cáo là ngày hiện tại). Trong trường hợp danh sách

quá lớn (lớn hơn 100 trang) in trang đầu và trang cuối của báo cáo đồng thời kết xuất báo cáo ra file Excel bàn giao cho cán bộ Tin học;

- In báo cáo đối chiếu số nộp kho bạc;
- Kiểm tra số liệu giữa Bảng cân đối tài khoản kế toán với Báo cáo danh sách tờ khai nợ thuế và Báo cáo đối chiếu số nộp kho bạc;
- Ký, đóng dấu (Của Chi cục) xác nhận trên các báo cáo đã in và kiểm tra.

## **2.2. Cán bộ tin học thuộc nhóm công tác Chi cục Hải quan:**

Sau khi cán bộ nghiệp vụ thực hiện các nội dung nêu tại điểm 2.1, cán bộ tin học thực hiện:

- Thiết lập thuộc tính chỉ đọc (**Read Only**) đối với các cơ sở dữ liệu của hệ thống KT559 (bao gồm: KETOAN559, KETOAN5591, KETOAN5592, KETOAN5593);
- Chạy Script "**K01. Báo cáo số lương ban ghi của các bang trên CSDL**" và in kết quả ra giấy. Ký, đóng dấu (của Chi cục) xác nhận trên báo cáo;
- Thực hiện Backup 4 CSDL nêu trên và sao chép vào thiết bị lưu trữ (Ổ đĩa USB di động hoặc đĩa DVD, ....). Các Chi cục Hải quan chủ động chuẩn bị thiết bị lưu trữ phù hợp với kích thước cơ sở dữ liệu;

## **2.3. Nhóm công tác Chi cục hải quan**

Lập báo cáo ghi nhận số liệu tổng hợp của các báo cáo kế toán và số liệu tổng hợp về thông số kỹ thuật của cơ sở dữ liệu. Ký tên, đóng dấu (của Chi cục) lên báo cáo tổng hợp.

## **3. Bước 3: Bàn giao dữ liệu, báo cáo kế toán, báo cáo kỹ thuật, báo cáo tổng hợp**

- Nhóm công tác Chi cục Hải quan sử dụng phương tiện di chuyển phù hợp để vận chuyển và chuyển giao toàn bộ bản sao các CSDL, các File Excel (nếu có), báo cáo kế toán (dạng giấy), báo cáo thông số kỹ thuật về các CSDL (dạng giấy), báo cáo tổng hợp (dạng giấy) cho nhóm công tác Tổng cục và nhóm công tác Cục Hải quan tại văn phòng Tổng cục Hải quan;

- Nhóm công tác Tổng cục phối hợp nhóm công tác Cục Hải quan tiếp nhận dữ liệu, báo cáo kế toán, báo cáo thông số kỹ thuật, báo cáo tổng hợp kiểm tra sơ bộ, cụ thể gồm:

+ Cán bộ nghiệp vụ (thuộc Cục thuế XNK) kiểm tra tính đầy đủ, sự phù hợp của các báo cáo kế toán (dạng giấy);

+ Cán bộ kỹ thuật (Thuộc Cục CNTT & Thống kê HQ) kiểm tra báo cáo kỹ thuật và dữ liệu được bàn giao (tính đầy đủ, kích thước, ngày giờ của File cơ sở dữ liệu);

## **4. Bước 4: Kiểm tra dữ liệu trước khi chuyển đổi**

### **4.1. Cán bộ kỹ thuật thuộc nhóm công tác Tổng cục thực hiện:**

- Phục hồi các CSDL nhận được từ nhóm công tác Chi cục Hải quan;
- Thiết lập lại hệ thống KT559 của Chi cục;

- Tạo môi trường cho phép in báo cáo phục vụ kiểm tra.

#### **4.2. Cán bộ Nghiệp vụ thuộc nhóm công tác Cục hải quan, nhóm công tác Tổng cục thực hiện:**

- In lại các báo cáo trên hệ thống vừa được thiết lập. Cụ thể gồm:
  - (i) Bảng cân đối tài khoản kế toán (Với ngày báo cáo là ngày Chi cục xử lý dữ liệu);
  - (ii) Báo cáo danh sách tờ khai nợ thuế chuyên thu, danh sách tờ khai nợ thuế tạm thu (Với ngày báo cáo là ngày Chi cục xử lý dữ liệu);
  - (iii) Báo cáo danh sách đơn vị nợ thuế chuyên thu, danh sách đơn vị nợ thuế tạm thu (Với ngày báo cáo là ngày Chi cục xử lý dữ liệu);
  - (iiii) Báo cáo đối chiếu số nộp kho bạc;
- Kiểm tra đối chiếu giữa báo cáo vừa in và báo cáo được bàn giao;
- Làm rõ nguyên nhân sai lệch nếu có để thống nhất phương án xử lý (Chấp nhận sai lệch hoặc phải thực hiện lại từ bước 1).

#### **4.3. Cán bộ kỹ thuật thuộc nhóm công tác Tổng cục thực hiện:**

- Chạy Script "**K01. Bao cao so luong ban ghi cua cac bang tren CSDL**" và in kết quả ra giấy;
- Đối chiếu kết quả với báo cáo thông số kỹ thuật do Chi cục chuyển giao;
- Làm rõ nguyên nhân sai lệch nếu có để thống nhất phương án xử lý (Chấp nhận sai lệch hoặc phải thực hiện lại từ bước 1).

### **5. Bước 5: Chuyển đổi dữ liệu**

#### **Cán bộ kỹ thuật thuộc nhóm công tác Tổng cục thực hiện:**

- Chạy Script "**K02. Hieu chinh cau truc co so du lieu**" để hiệu chỉnh cấu trúc CSDL;
- Chạy Script "**K03. Kiểm tra du lieu chuan**" để kiểm tra và tạo lập các câu lệnh cập nhật dữ liệu chuẩn bị thiếu;
- Chạy các câu lệnh do Script **K03** sinh ra (Script K03 sẽ sinh ra các câu lệnh để cập nhật các dữ liệu chuẩn bị thiếu) trên CSDL chuẩn SQL (tên CSDL là KTTXNK) và CSDL đích Oracle (Tên CSDL là KTTXNK);
- Chạy Script "**K04. Thiet lap du lieu chi tiet theo cau truc moi**" để thiết lập dữ liệu chi tiết theo cấu trúc mới;
- Chạy chương trình chuyển đổi dữ liệu chi tiết từ CSDL SQL Server sang CSDL Oracle trung gian (Chương trình: ESF Migration Toolkit);
- Thiết lập hệ thống KTTXNK tập trung kết nối với CSDL Oracle.

### **6. Bước 6: Kiểm tra dữ liệu sau khi chuyển đổi**

#### **6.1. Cán bộ kỹ thuật thuộc nhóm công tác Tổng cục thực hiện:**

- Chạy Script "**K05. Bao cao so luong ban ghi cua cac bang tren CSDL Oracle**" và in kết quả ra giấy;
- Đối chiếu kết quả với báo cáo thông số kỹ thuật do Chi cục chuyển giao;

- Làm rõ nguyên nhân sai lệch nếu có để thống nhất phương án xử lý (Chấp nhận sai lệch hoặc phải thực hiện lại).

**6.2. Cán bộ Nghiệp vụ thuộc nhóm công tác Tổng cục thực hiện:**

- Sử dụng chức năng trên chương trình KTTXNK tập trung để In báo cáo kế toán bao gồm:

+ Bảng cân đối tài khoản kế toán (Với ngày báo cáo là ngày Chi cục xử lý dữ liệu);

+ Báo cáo danh sách tờ khai nợ thuế chuyên thu, danh sách tờ khai nợ thuế tạm thu (Với ngày báo cáo là ngày Chi cục xử lý dữ liệu);

+ Báo cáo danh sách đơn vị nợ thuế chuyên thu, danh sách đơn vị nợ thuế tạm thu (Với ngày báo cáo là ngày Chi cục xử lý dữ liệu);

+ Báo cáo đối chiếu số nộp kho bạc;

- Phối hợp với cán bộ nghiệp vụ nhóm Cục Hải quan và nhóm Chi cục:

+ Kiểm tra số liệu giữa Báo cáo in ra từ hệ thống KTTXNK tập trung và hệ thống KT559 tại Chi cục;

+ Làm rõ nguyên nhân sai lệch nếu có để thống nhất phương án xử lý (Chấp nhận sai lệch hoặc hiệu chỉnh số liệu).

**7. Bước 7: Xác nhận dữ liệu sau khi chuyển đổi**

Đại diện Cục Thuế XNK, Cục CNTT & Thống kê Hải quan (thành viên nhóm Tổng cục), đại diện Cục Hải quan (thành viên thuộc Phòng thuế XNK, và Trung tâm DL & CNTT), đại diện Chi cục (Cán bộ nghiệp vụ, cán bộ CNTT) ký biên bản xác nhận số liệu sau khi chuyển đổi.

**8. Bước 8: Đưa dữ liệu Chi cục vào vận hành chính thức**

***Cán bộ kỹ thuật thuộc nhóm công tác Tổng cục thực hiện:***

- Thiết lập quyền hạn của người sử dụng (dựa trên bảng danh sách người sử dụng do Chi cục bàn giao) trên hệ thống KTTXNK tập trung;

- Thiết lập môi trường để Chi cục chính thức vận hành trên hệ thống mới.

**PHỤ LỤC III**  
**CÁC BƯỚC NÂNG CẤP HỆ THỐNG GTT01**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 865 /QĐ-TCHQ ngày 25 tháng 3 năm 2014  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)*

---

**1. Bước 1:** Rà soát số liệu phục vụ chuyển đổi hệ thống

***1.1. Nhóm công tác Chi cục Hải quan thực hiện:***

- Kiểm tra, hiệu chỉnh số liệu (nếu cần);

***1.2. Nhóm công tác Cục Hải quan thực hiện:***

- Hỗ trợ, hướng dẫn, đôn đốc nhóm công tác Chi cục Hải quan thực hiện các nội dung công việc kiểm tra số liệu;

*(Các nội dung trên cần thực hiện trước thời điểm chuyển đổi hệ thống)*

**2. Bước 2:** Dừng hệ thống GTT01 tại Cục, kiểm tra, chốt số liệu, sao lưu dữ liệu:

***2.1. Cán bộ nghiệp vụ thuộc nhóm công tác Cục Hải quan:***

- Yêu cầu các cán bộ tác nghiệp dừng việc nhập liệu vào hệ thống GTT01;
- In các báo cáo nghiệp vụ bao gồm:
  - + Chạy báo cáo danh sách các dòng hàng chưa xác định giá (Thực hiện chức năng “4.06.03. Tra cứu danh sách tờ khai chưa xác định giá”);
  - + Chạy báo cáo danh sách các dòng hàng đã xác định giá (Thực hiện chức năng “2.04. Kiểm tra kết quả cập nhật xác định giá”);
- Ký xác nhận trên các báo cáo đã in và kiểm tra.

***2.2. Cán bộ tin học thuộc nhóm công tác Cục Hải quan:***

Sau khi cán bộ nghiệp vụ thực hiện các nội dung nêu tại điểm 2.1, cán bộ tin học thực hiện:

- Thiết lập thuộc tính chỉ đọc (***Read Only***) đối với các cơ sở dữ liệu của hệ thống GTT01;
- Chạy Script "***GTT01. Bao cao so luong ban ghi cua cac bang tren CSDL***" và in kết quả ra giấy;
- Thực hiện Backup CSDL ***GTT01NghiệpVu***, ***GTT01QuanTri*** và sao chép vào thiết bị lưu trữ (Ổ đĩa USB di động hoặc đĩa DVD, ....);

***2.3. Nhóm công tác Cục Hải quan***

- Thông báo các Chi cục về việc dừng hệ thống GTT01 (Vì hệ thống chung cho toàn Cục Hải quan);

- Lập báo cáo ghi nhận số liệu tổng hợp của các báo cáo nghiệp vụ và số liệu tổng hợp về thông số kỹ thuật của cơ sở dữ liệu. Ký tên, đóng dấu (của Cục) xác nhận trên báo cáo tổng hợp.

### **3. Bước 3: Bàn giao dữ liệu, báo cáo nghiệp vụ, báo cáo kỹ thuật**

- Nhóm công tác Cục Hải quan chuyển giao toàn bộ bản sao CSDL, báo cáo nghiệp vụ (dạng giấy), báo cáo thông số kỹ thuật về các CSDL (dạng giấy), báo cáo tổng hợp (dạng giấy) cho nhóm công tác Tổng cục;

- Nhóm công tác Tổng cục phối hợp nhóm công tác Cục Hải quan tiếp nhận dữ liệu, các loại báo cáo, cụ thể gồm:

+ Cán bộ nghiệp vụ (Thuộc Cục thuế XNK) kiểm tra tính đầy đủ, sự phù hợp của các báo cáo nghiệp vụ (dạng giấy);

+ Cán bộ kỹ thuật (Thuộc Cục CNTT & Thống kê HQ) kiểm tra báo cáo kỹ thuật và dữ liệu được bàn giao (tính đầy đủ, kích thước, ngày giờ của File cơ sở dữ liệu);

### **4. Bước 4: Kiểm tra dữ liệu trước khi chuyển đổi**

#### ***4.1. Cán bộ kỹ thuật thuộc nhóm công tác Tổng cục thực hiện:***

- Phục hồi là các CSDL nhận được từ nhóm công tác Cục Hải quan;

- Chạy Script "***GTT01. Bao cao so luong ban ghi cua cac bang tren CSDL***" và in kết quả ra giấy;

- Đối chiếu kết quả với báo cáo thông số kỹ thuật do Cục chuyển giao;

- Làm rõ nguyên nhân sai lệch nếu có để thống nhất phương án xử lý (Chấp nhận sai lệch hoặc phải thực hiện lại từ bước 1).

### **5. Bước 5: Chuyển đổi dữ liệu**

#### ***5.1. Cán bộ kỹ thuật thuộc nhóm công tác Tổng cục thực hiện:***

- Chạy Script "***GTT01. Kiem tra dong bo danh muc chuan***" để kiểm tra và bổ sung các danh mục chuẩn bị thiếu nếu có của GTT01QuanTri tập trung tại Tổng cục so với GTT01QuanTri tại cục;

- Chạy Script "***GTT01. Dong bo danh sach nguoi su dung***" để đồng bộ danh sách người sử dụng của GTT01QuanTri cục vào dữ liệu GTT01QuanTri tập trung tại Tổng cục;

- Chạy Script "***GTT01. Dong bo du lieu cuc vao du lieu tap trung***" để đồng bộ dữ liệu của GTT01NghiepVu cục vào dữ liệu GTT01NghiepVu tập trung tại Tổng cục;

- Thiết lập hệ thống GTT01 tập trung kết nối với CSDL GTT01NghiepVu tập trung.

### **6. Bước 6: Kiểm tra dữ liệu sau khi chuyển đổi**

#### ***6.1. Cán bộ kỹ thuật thuộc nhóm công tác Tổng cục thực hiện:***

- Chạy Script "***GTT01. Bao cao so luong ban ghi cua cac bang tren CSDL***" và in kết quả ra giấy;

- Đối chiếu kết quả với báo cáo thông số kỹ thuật do Cục chuyển giao;

- Làm rõ nguyên nhân sai lệch nếu có để thống nhất phương án xử lý (Chấp nhận sai lệch hoặc phải thực hiện lại).

### ***6.2. Cán bộ Nghiệp vụ thuộc nhóm công tác Tổng cục thực hiện:***

- Sử dụng chức năng trên chương trình GTT01 tập trung để In báo cáo nghiệp vụ bao gồm:

- + Chạy báo cáo danh sách các dòng hàng chưa xác định giá (Thực hiện chức năng “4.06.03. Tra cứu danh sách tờ khai chưa xác định giá”);

- + Chạy báo cáo danh sách các dòng hàng đã xác định giá (Thực hiện chức năng “2.04. Kiểm tra kết quả cập nhật xác định giá”);

- Phối hợp với cán bộ nghiệp vụ nhóm Cục hải quan:

- + Kiểm tra số liệu giữa Báo cáo nghiệp vụ in ra từ hệ thống GTT01 tập trung và hệ thống GTT01 tại Cục;

- + Làm rõ nguyên nhân sai lệch nếu có để thống nhất phương án xử lý (Chấp nhận sai lệch hoặc hiệu chỉnh số liệu).

### **7. Bước 7: Xác nhận dữ liệu sau khi chuyển đổi**

Đại diện Cục Thuế XNK, Cục CNTT & Thống kê Hải quan (thành viên nhóm Tổng cục), đại diện Cục Hải quan (thành viên thuộc Phòng thuế XNK, và Trung tâm DL & CNTT) ký biên bản xác nhận số liệu sau khi chuyển đổi.

### **8. Bước 8: Đưa dữ liệu Cục vào vận hành chính thức**

#### ***8.1. Cán bộ kỹ thuật thuộc nhóm công tác Tổng cục thực hiện:***

- Thiết lập quyền hạn của người sử dụng (dựa trên bảng danh sách người sử dụng do Cục bàn giao) trên hệ thống GTT01 tập trung;

- Thiết lập môi trường để Cục chính thức vận hành trên hệ thống mới;

**PHỤ LỤC IV**  
**CÁC BƯỚC NÂNG CẤP HỆ THỐNG E-CUSTOMS**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 865 /QĐ-TCHQ ngày 25 tháng 3 năm 2014  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)*

---

**I. LOẠI DỮ LIỆU CẦN CHUYỂN ĐỔI**

**1. Danh mục nguyên liệu, danh mục sản phẩm, định mức, tỷ lệ hao hụt:**

- Đối với các loại danh mục thuộc loại hình gia công, sản xuất xuất khẩu, chế xuất việc chuyển đổi dữ liệu sẽ được tiến hành trước thời điểm triển khai hệ thống VNACCS/VCIS;
- Tổ công tác Tổng cục hướng dẫn Tổ công tác Cục kế xuất dữ liệu danh mục nguyên liệu, danh mục sản phẩm, định mức, tỷ lệ hao hụt tại các CSDL SLXNK, SXKK cài đặt tại Cục;
- Dữ liệu sau khi kết xuất sẽ được sao chép qua mạng về Tổng cục tới địa chỉ **192.40.1.3/xxxxx** (trong đó xxxxx là tên thư mục được sử dụng để truyền tin hiện nay. Ví dụ HaNoi, HaiPhong, ...).

**2. Dữ liệu phục vụ công tác quản lý thanh khoản**

***2.1. Loại dữ liệu cần chuyển đổi:***

- Đối với loại hình gia công: Danh sách các tờ khai thuộc các hợp đồng chưa thanh khoản hoặc thanh khoản dở dang;
- Đối với loại hình SXKK và CX: Danh sách các tờ khai chưa thanh khoản hoặc đang thanh khoản dở dang.

***2.2. Thời gian chuyển đổi:***

Việc chuyển đổi dữ liệu phục vụ mục đích quản lý thanh khoản sẽ được thực hiện sau thời điểm triển khai hệ thống VNACCS và theo kế hoạch chung của Tổng cục có xem xét đến mức độ sẵn sàng của các đơn vị.

***2.3. Phương thức thực hiện:***

- Tổ công tác Tổng cục hướng dẫn Tổ công tác Cục kế xuất dữ liệu tờ khai cần chuyển đổi tại các CSDL SLXNK, SXKK cài đặt tại Chi Cục có phát sinh loại hình gia công, SXKK, chế xuất;
- Dữ liệu sau khi kết xuất sẽ được bàn giao tại Tổng cục.

**2. Các service, ứng dụng cần được cấu hình lại, nâng cấp:**

Gỡ bỏ toàn bộ các service, các ứng dụng sử dụng tại cấp Chi cục sau khi quá trình nâng cấp, chuyển đổi hoàn tất;



## **II. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN**

### **1. Bước 1:** Rà soát CSDL phục vụ chuyển đổi hệ thống

#### ***1.1. Nhóm công tác Chi cục Hải quan thực hiện:***

- Kiểm tra hiệu chỉnh số liệu, tiến hành lập các báo cáo, các bảng kê chốt tồn và các tài liệu bản giấy liên quan khác:

- Hiệu chỉnh dữ liệu tờ khai;
- Hiệu chỉnh dữ liệu thanh khoản loại hình Gia công;
- Hiệu chỉnh dữ liệu thanh khoản loại hình Sản xuất xuất khẩu để đảm bảo dữ liệu đưa sang hệ thống mới là chính xác;
- Hiệu chỉnh dữ liệu thanh khoản loại hình Khu chế xuất để đảm bảo dữ liệu đưa sang hệ thống mới là chính xác.

#### ***1.2. Nhóm công tác Cục Hải quan thực hiện:***

- Hỗ trợ, hướng dẫn đơn đốc nhóm công tác Chi cục Hải quan thực hiện các nội dung công việc nêu trên;

- Cử cán bộ kiểm tra lại báo cáo của Chi cục (nếu cần);

### **2. Bước 2:** Dừng hệ thống e-CustomsV4 tại Chi cục và thực hiện việc backup, thống kê

#### ***2.1. Cán bộ nghiệp vụ thuộc nhóm công tác Chi cục Hải quan:***

- Ngắt toàn bộ kết nối mạng hoặc chuyển sang chế độ READ ONLY cho CSDL;

- Lập báo cáo thống kê dữ liệu có trong các CSDL;
- + Dữ liệu tờ khai;
- + Dữ liệu liên quan đến loại hình Gia công;
- + Dữ liệu liên quan đến loại hình Sản xuất xuất khẩu;
- + Dữ liệu liên quan đến loại hình Chế xuất;

#### ***2.2. Thực hiện việc backup các CSDL:***

- Cán bộ nghiệp vụ thuộc nhóm công tác Chi cục Hải quan backup các CSDL cần nâng cấp, chuyển đổi và sao chép vào thiết bị lưu trữ;

- Lập báo cáo ghi nhận thông tin về dữ liệu đã được backup ra, yêu cầu các báo cáo này phải được ký xác nhận;

### **3. Bước 3:** Bàn giao dữ liệu, và các tài liệu giấy liên quan:

- Nhóm công tác Chi cục Hải quan chuyển giao toàn bộ bản sao các CSDL, báo cáo thống kê, bảng kê chốt tồn và các tài liệu giấy liên quan khác cho nhóm công tác Tổng cục và nhóm công tác Cục Hải quan;

- Nhóm công tác Tổng cục phối hợp nhóm công tác Cục Hải quan tiếp nhận các bàn giao trên và kiểm tra đối chiếu lại (có thể sử dụng phương pháp lấy mẫu ngẫu nhiên);

### **4. Bước 4:** Kiểm tra dữ liệu trước khi chuyển đổi

#### ***4.1. Cán bộ kỹ thuật thuộc nhóm công tác Tổng cục thực hiện:***

- Phục hồi các CSDL nhận được từ nhóm công tác Chi cục Hải quan vào các CSDL trung gian;
- Thiết lập lại hệ thống eCustoms của Chi cục;
- Tạo môi trường cho phép in báo cáo, thực hiện các chức năng cũng như truy xuất dữ liệu để phục vụ việc kiểm tra;
- Lập báo cáo tiếp nhận dữ liệu, kiểm tra lại cấu trúc CSDL và lên các phương án chuyển đổi khác nếu cấu trúc có sự sai lệch quá lớn;

#### ***4.2. Cán bộ Nghiệp vụ thuộc nhóm công tác Tổng cục thực hiện:***

- Phối hợp với cán bộ nghiệp vụ thuộc nhóm Chi cục và Cục kiểm tra đối chiếu dữ liệu nhận được và các thông tin có trong báo cáo, giấy tờ liên quan khác được gửi lên;
- Phối hợp với cán bộ nghiệp vụ thuộc nhóm Chi cục và Cục làm rõ nguyên nhân sai lệch nếu có để thống nhất phương án xử lý (Chấp nhận sai lệch hoặc phải thực hiện lại từ bước 1);

### **5. Bước 5: Chuyển đổi dữ liệu**

#### ***5.1. Cán bộ kỹ thuật thuộc nhóm công tác Tổng cục thực hiện việc chạy service chuyển đổi dữ liệu:***

- Bật service chuyển đổi dữ liệu;
- Kiểm tra, theo dõi quá trình chuyển đổi;
- Phối hợp với cán bộ nghiệp vụ thuộc nhóm Chi cục và Cục làm rõ nguyên nhân sai lệch nếu có để thống nhất phương án xử lý (Chấp nhận sai lệch hoặc phải thực hiện lại từ bước 1);

#### ***5.2. Cán bộ Nghiệp vụ thuộc nhóm công tác Tổng cục phối hợp với cán bộ kỹ thuật thuộc nhóm công tác Tổng cục thực hiện việc kiểm tra dữ liệu:***

- Sao lưu lại CSDL đã được chuyển đổi;
- Sử dụng một số chức năng nghiệp vụ để thử tính toán một số báo cáo, bảng kê, ... để đối chiếu lại với dữ liệu của Chi cục gửi lên;
- Sử dụng phương pháp lấy mẫu ngẫu nhiên để kiểm tra chi tiết dữ liệu trong CSDL;
- Làm rõ nguyên nhân sai lệch nếu có để thống nhất phương án xử lý (Chấp nhận sai lệch hoặc hiệu chỉnh số liệu);
- Phục hồi lại CSDL đã được chuyển đổi để làm cơ sở đối chiếu với cán bộ Chi cục và Cục (nếu không phát hiện sai lệch hoặc chấp nhận dữ liệu sai lệch);

### **6. Bước 6: Kiểm tra, đối chiếu dữ liệu sau khi chuyển đổi với Chi cục và Cục**

#### ***6.1. Cán bộ kỹ thuật thuộc nhóm công tác Tổng cục thực hiện:***

- Sao lưu lại CSDL đã được chuyển đổi;
- In các báo cáo thống kê dữ liệu để làm cơ sở đối chiếu;

**6.2. Cán bộ Nghiệp vụ thuộc nhóm công tác Tổng cục, Cục, Chi cục phối hợp với cán bộ kỹ thuật Tổng cục kiểm tra đối chiếu dữ liệu:**

- Sử dụng một số chức năng nghiệp vụ để thử tính toán một số báo cáo, bảng kê, ... để đối chiếu lại với dữ liệu của Chi cục đã gửi lên;
- Sử dụng phương pháp lấy mẫu ngẫu nhiên để kiểm tra chi tiết dữ liệu trong CSDL;
- Làm rõ nguyên nhân sai lệch nếu có để thống nhất phương án xử lý (Chấp nhận sai lệch hoặc hiệu chỉnh số liệu).
- Phục hồi lại CSDL đã được chuyển đổi (nếu không phát hiện sai lệch hoặc chấp nhận hoặc hiệu chỉnh dữ liệu sai lệch);

**7. Bước 7:** Xác nhận dữ liệu sau khi chuyển đổi

- Cán bộ kỹ thuật, cán bộ nghiệp vụ thuộc nhóm Tổng cục, nhóm Cục hải quan và nhóm Chi cục hải quan ký biên bản xác nhận số liệu sau khi chuyển đổi;

**8. Bước 8:** Đưa dữ liệu Chi cục vào vận hành chính thức, cán bộ kỹ thuật thuộc nhóm công tác Tổng cục thực hiện các công việc sau:

- Chuyển đổi CSDL tại máy chủ trung gian (sau khi được xác nhận) vào máy chủ tập trung của Tổng cục hải quan;
- Thiết lập quyền hạn của người sử dụng của Chi cục trên hệ thống e-Customs tập trung;

**PHỤ LỤC V**  
**THÀNH PHẦN CÁC NHÓM CÔNG TÁC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 865 /QĐ-TCHQ ngày 25 tháng 3 năm 2014  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)*

---

**1. Nhóm công tác Tổng cục Hải quan:**

- 01 Lãnh đạo Ban triển khai dự án VNACCS/VCIS (trưởng nhóm);
- Cục Thuế xuất nhập khẩu:
  - + Tối thiểu 01 Lãnh đạo Phòng phụ trách công tác kế toán thuế XNK (có hiểu biết về hệ thống KT559) và phụ trách công tác giá tính thuế (có hiểu biết về hệ thống GTT01);
  - + Tối thiểu 01 cán bộ phụ trách công tác giá;
  - + Tối thiểu 01 cán bộ phụ trách công tác kế toán thuế XNK;
- Cục Giám sát quản lý về Hải quan:
  - + Tối thiểu 01 Lãnh đạo Phòng phụ trách công tác quản lý thanh khoản đối với các loại hình Gia công, SXKK, Chế xuất (có hiểu biết về các hệ thống Gia công, SXKK, E-Customs);
  - + Tối thiểu 01 cán bộ phụ trách công tác quản lý thanh khoản đối với các loại hình Gia công, SXKK, Chế xuất;
- Cục CNTT & Thống kê Hải quan:
  - + 03 Lãnh đạo Phòng gồm: Phòng Thống kê, Phòng CNTT, Trung tâm DL, Phòng quản lý đảm bảo hệ thống;
  - + Các cán bộ phòng CNTT, Trung tâm dữ liệu, 03 cán bộ phòng QLDBHT, 01 cán bộ Phòng Thống kê;
- Các cán bộ Công ty TNHH hệ thống thông tin FPT;
- Các cán bộ Công ty TNHH CMC.

**2. Nhóm công tác Cục Hải quan:**

- 01 Lãnh đạo cục (Trưởng nhóm);
- Tối thiểu 01 Lãnh đạo Trung tâm dữ liệu;
- Tối thiểu 02 cán bộ tin học cấp Cục phụ trách các hệ thống (GTT01, KT559, Gia công, SXKK, E-Customs);
- Đối với các Cục Hải quan có phòng Thuế XNK và phòng Giám sát quản lý về hải quan:
  - + Tối thiểu 01 Lãnh đạo phòng Thuế XNK phụ trách công tác kế toán, công tác giá;
  - + Tối thiểu 01 Lãnh đạo phòng Giám sát quản lý về hải quan phụ trách công tác quản lý thanh khoản đối với loại hình gia công, SXKK, chế xuất;
  - + Tối thiểu 01 cán bộ phòng Thuế XNK phụ trách công tác kế toán thuế XNK, công tác giá;

- + Tối thiểu 01 cán bộ phòng Giám sát và quản lý hải quan phụ trách công tác quản lý thanh khoản;
- Đối với các Cục Hải quan có phòng Nghiệp vụ:
  - + Tối thiểu 01 Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ phụ trách công tác kế toán, công tác giá, công tác quản lý thanh khoản;
  - + Tối thiểu 01 Cán bộ phòng Nghiệp vụ phụ trách công tác kế toán, công tác giá, công tác quản lý thanh khoản;

### **3. Nhóm công tác Chi cục Hải quan:**

- 01 Lãnh đạo Chi cục (Trưởng nhóm);
- Tối thiểu 01 lãnh đạo Đội phụ trách các mảng công tác liên quan đến các mảng công tác gồm: Giá tính thuế, Kế toán thuế XNK, Quản lý thanh khoản;
- Tối thiểu 01 cán bộ nghiệp vụ thuộc Chi cục có kiến thức về các mảng công tác gồm: Giá tính thuế, Kế toán thuế XNK, Quản lý thanh khoản;
- 01 Cán bộ tin học (nếu có).