

**CHUẨN ĐẦU RA**  
**CHUYÊN NGÀNH THUẾ**

**1. Giới thiệu ngành đào tạo**

- **Trình độ đào tạo** : Trung cấp chuyên nghiệp
- **Ngành đào tạo** : Thuế (Tài Chính – Ngân Hàng)
- **Mã ngành đào tạo**: 42340201
- **Đối tượng người học**: Học sinh tốt nghiệp THPT, THBT
- **Thời gian đào tạo** : 2 năm
- **Giới thiệu chương trình**:

Chương trình đào tạo trung cấp chuyên nghiệp chuyên ngành Thuế cung cấp cho người học hệ thống những kiến thức cơ bản về chuyên môn – nghiệp vụ thuế và các kỹ năng thực hiện thành thạo các bước nghiệp vụ công tác thuế.

Sau khi tốt nghiệp khoá đào tạo, người học có thể làm việc tại các cơ quan thuế với công việc của một nhân viên thuế, kiểm thu viên thuế hoặc các cơ sở kinh doanh dịch vụ với chức danh nhân viên kế toán; đồng thời có thể học tiếp ở bậc học Cao đẳng hoặc Đại học.

**2. Những nhiệm vụ chính (của người tốt nghiệp)**

- Tham mưu lập kế hoạch, tổ chức các nghiệp vụ công tác quản lý, thu và giám sát thuế.
- Tham gia thực hiện thu thuế tại các cơ quan thuế, lập hồ sơ các báo cáo thu thuế, kiểm tra các báo cáo thuế của các cơ sở kinh doanh.
- Hướng dẫn công tác kế toán và lập các báo cáo thuế cho các cơ sở kinh doanh.

**3. Yêu cầu kết quả thực hiện nhiệm vụ:** Chính xác, trung thực, kịp thời và đúng quy định.

**4. Chuẩn năng lực của người tốt nghiệp:**

**4.1. Về kiến thức**

Học sinh tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp chuyên ngành Thuế có khả năng:

- Mô tả và liên hệ thực tế được các nội dung nghiệp vụ cơ bản như: các luật thuế, công tác tính thuế và quản lý thu thuế theo đúng nhiệm vụ.
- Giải thích được các nguyên tắc, các nghiệp vụ, qui trình quản lý thuế và hệ thống thuế hiện hành tại nước ta.
- Phân tích công việc, tổ chức các nghiệp vụ công tác thuế theo đúng qui định.

- Hình thành được tư duy vận dụng những kiến thức cơ bản, kiến thức bổ trợ; công nghệ thông tin chuyên ngành vào lĩnh vực công tác thuế ở cơ quan thuế hoặc đơn vị doanh nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

#### **4.2 Về kỹ năng**

- Tham mưu và tổ chức, thiết kế tốt các bước nghiệp vụ công tác thuế phù hợp với đặc thù của đơn vị.

- Thực hiện thành thạo các nghiệp vụ thuế, thu thuế tại cơ quan thuế, lập hồ sơ các báo cáo thu thuế, kiểm tra các báo cáo thuế của các cơ sở kinh doanh.

- Vận dụng được những nguyên tắc và các nghiệp vụ công tác thuế cụ thể phù hợp với đơn vị công tác.

- Hướng dẫn, vận dụng các chế độ quản lý tài chính và chế độ kế toán hiện hành vào công tác kiểm tra, quản lý thu thuế và việc lập, kê khai, báo cáo thuế.

- Sử dụng thành thạo một phần mềm nghiệp vụ thuế và có khả năng ứng dụng tốt với các phần mềm nghiệp vụ thuế khác theo quy định.

- Sử dụng tốt các kỹ năng giao tiếp vào việc ứng xử các tình huống giao tiếp trong môi trường làm việc.

#### **4.3. Về thái độ**

- Yêu nghề; có tác phong lao động khoa học, hợp tác chia sẻ với đồng nghiệp, chấp nhận công việc sẵn sàng nhận nhiệm vụ được giao, có tính cầu tiến.

- Có ý thức công dân, cộng đồng, đạo tôn trọng pháp luật và các quy định của tổ chức, trung thực và có tính kỷ luật cao

- Có ý thức học tập, rèn luyện không ngừng nâng cao phẩm chất đạo đức và kiến thức chuyên môn – nghiệp vụ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

#### **4.4. Về trình độ ngoại ngữ:**

Có trình độ A tiếng Anh do Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Trường TH KT - KT Bạc Liêu thẩm định và cấp chứng chỉ; có khả năng sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp cơ bản và đọc hiểu được một số tài liệu thuộc lĩnh vực chuyên môn.

#### **4.5. Về công nghệ thông tin:**

Có trình độ A tin học do Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Trường TH KT - KT Bạc Liêu thẩm định và cấp chứng chỉ; có khả năng sử dụng thành thạo tin học văn phòng.

**HIỆU TRƯỞNG**