

检察院财务工作的总结 (精选3篇)

篇1：检察院财务工作的总结

一年来，我院积极争取党委的领导和支持，坚持以“四化”建设系统工程为统领，结合实际抓重点，求实创新抓亮点，推动工作全面发展，齐头并进。

一、加强领导，确定“四化”建设的具体工程

我院积极争取党委的领导、人大监督和政府支持，把“四化”示范院的创建工作列为我县两个文明建设的样板点来抓，专门成立以县委书记张永刚为组长的创建“四化”综合示范检察院领导小组，在检察院设立办公室，负责对创建工作的领导和协调，帮助解决创建过程中遇到的困难和问题。

按照《人民检察院基层建设纲要》和自治区院的要求，我们制定了本院建设“四化”基层检察院的具体目标：一是在队伍专业化上实施“四个一”工程，即“一本法律本科文凭、一本汽车驾驶执照、一本计算机等级合格证和一个业务能手称号”。目前，我院已有再读和已获本科以上文凭27人，占全院干警的73%；拥有汽车驾驶执照32人，占全院干警的86%；已有31人取得计算机等级合格证，占全院干警的82%；18人次被市级以上评为办案能手。二是在办案规范化上实现“三个一”的管理模式，即“一个流程图，将各业务部门的办案以流程图的形式固定下来，使各办案程序一目了然，既便于办案操作也便于监督；一套相应的办案规程，将流程图的每一个办案环节以制度的形式规范起来；一套监督与奖惩机制，用于确保办案的规范化。三是在管理制度化上，采取“两个一”的管理模式，实施一本书，即将院里的各项管理制度编成一本书，发至每一位干警，使每一位干警自觉学习和遵守；制定一套量化动态管理机制，努力做到事事有制度，实现以制度管人管事。四是在办公现代化上，抓好“四个一”工作，即一个运行良好的局域网；一张现代化的办公桌，我院已为每一位干警配备集计算机、办公为一体的多功能办公桌；一台电脑，目前我院已实现人手一台电脑；一套便于操作的办案、办公软件。

我们还规定了创建“四化”的方式、方法、期限、效果及责任措施，详细规划了每一阶段的具体目标。明确创建目标责任，将创建工作目标分解到每一个科室和个人，实行严格的奖惩制度，对创建活动中表现突出、成绩显著的部门和个人给予相应的物质和精神奖励；对不达标的，除处以相应的经济处罚外，取消年终评先评优资格，从而全面激发了全院各项检察工作的活力。

二、突出重点，以“四化”综合建设树业务新亮点

一是增强监督意识，规范监督流程，刑事案件的立案监督工作大踏步迈进。我院抓住开展“强化法律监督，维护司法公正”活动的有利契机，提高干警对立案监督工作的认识，克服畏难情绪，改变坐堂办案、被动监督的工作作风，主动出击、扎实有效地做好立案监督工作。建立《立案监督跟踪卡》、《立案监督案件进度表》，及时主动向侦查机关了解案件的侦查进展情况，密切掌握每件立案监督案件进展。坚持做到每办一件立案监督案件都有监督方案、

调查提纲、立案跟踪卡，科领导和院领导严格把关，保证办案规范化的落实。如在审查批捕一起盗伐林木案时，发现这起案件应属专属管辖，即鹿寨森林公安分局才有管辖权，而鹿寨县公安局平山派出所却对这起案件立案侦查，明显不当，遂及时向公安机关发出纠正通知书纠正了此案。XX年，我院共办理立案监督案件X件X人，同比上升XX%（件）和XX%（人），在全市、全区名列前茅。目前，公安机关已立案X件X人，纠正公安机关不该立案而立案X件X人，已批准逮捕X件X人，公安机关提请起诉X件X人，提起公诉X件X人，法院已作有罪判决X件X人，其余案件正在跟踪监督中。XX年6月，柳州市检察机关在该院召开立案监督现场会。

二是积极开展“普通程序简易化审理”工作，提高办案效率，节约诉讼资源。围绕司法公正与效率，完善制作了《刑事案件普通程序简易化审理征求书》、《刑事案件普通程序简易化审理建议书》，制定、落实与公安机关、人民法院“简化审”工作联席会议制度，确保了办案程序的规范化。全面贯彻执行区院《关于在看守所对在押候审人员推行普通程序简易化审理宣传活动的通知》的文件精神，制作“简化审”宣传工作流程图，从刑事拘留到开庭审理

篇2：检察院财务工作的总结

一、重视内部管理，做好机关后勤保障工作。

多年来，受地方财力制约，州财政对我院的经费预算严重不足，难以保障我院各项工作的正常运转，20xx年我院搬迁工程进入实施阶段，基建投入很大，大宗装备建设任务繁重，加上维持正常运转需要，使得我院长期存在的收支不平衡的矛盾更加突出，为此，我院本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则制定了经费管理实施细则。实行领导及科室经费包干的办法，在对过去几年经费使用情况进行统计分析后，给领导及各科室分配一定数额的经费指标，实行限额包干、超支自负的方法，突出了重点工作和重点开支项目，合理安排经费支出，提高了资金使用效益，克服了大手大脚和铺张浪费的做法，对经费使用从严控制，从而使有限的资金用在刀刃上，保证了我院各项工作的顺利进行和检察事业的发展。

此外，我院还加强了对财务管理的监督机制，院财务定期通报全院各类经费的开支情况，并自觉接受财政、审计、纪检监察和有关部门的监督。通过我们的不断努力，我院的财务工作未出现任何差错及违规事故，并得到州财政及州会计核算中心的一致好评。

二、加强外部联系，力争得到最大支持。

在加强内部管理，做好“节流”工作的同时，我院还积极“开源”，不定期的向州委、州政府、上级检察机关及州财政局汇报工作，由检察长及主管财务的副检察长亲自跑经费，如实反映我院经费紧张的困境，使党委、政府能更多的了解我院的难处，以得到他们的理解和支持，从而争取较多的预算资金和各种专项资金。

同时为了保证我院各项工作的正常运转及全院干警的切身利益，我们还积极协调与医疗保险中心、养老保险中心、住房公积金管理中心等相关单位的关系，并做好联系工作，以保障干警应该享受的福利待遇能够得到保障。

三、做好上下衔接工作，保证各项工作顺利开展。

由于我院处于省院和基层院的中间环节，在做好我院财务工作的同时，我们还认真做好了向上级院的汇报工作和对下级院的指导工作。每年我院都认真做好省院布置的年度报表编制任务，并且对下级院的年度报表编制工作进行认真负责的指导，以使得我州检察机关的报表能真实的反映出我州检察机关经费开支的实际情况，为领导决策提供真实可靠的依据，近几年来，我院财务报表的编制质量大大提高，财务报表编制人员多次获得省院财务报表编报先进个人。

我院还积极配合省院进行各项经费调研工作，20xx年，认真完成了省院布置的全省检察机关经费调查报表，并写出了质量较高的经费调研文章。此外，我院财务还不定期的主动与省院财务就服装款等款项进行对帐，以保证各项工作的顺利开展。

篇3：检察院财务工作的总结

上半年,办公室在院党组和市院办公室的正确领导下，本着服务上级、服务领导、服务干警、服务全院的宗旨，依照办公室目标考评实施细则，以参与政务，管理事务，搞好服务为工作指针，爱岗敬业，努力工作，较好地完成了各项本职工作任务。

一、上半年主要工作

半年来，办公室在院领导的领导下，为提高庭院环境，我们在原有的基础上，在庭院绿化建设上下了大功夫，栽植了树木100余株，既绿化了庭院，又美化了办公环境，使院容院貌有了很大的改变。

在后勤服务保障方面，后勤保障是否及时，直接影响着各项检察业务的顺利开展。在这一点上办公室人员一定要保证打字、复印设备的完好，不影响办案工作，通勤车守点守时，每天按时接送上下班通勤，饮水机保证每天都有水，使干警每天都能喝到冷热适当的矿泉水。在今年年初开通了三级网，使我院的办公、办案达到各地互通的水平。

在统计报表、以及财务工作方面，由于进一步加强了和部门之间的协调，加大了对内勤工作的调度，各部门都了解了统计报表工作的重要性，重视了业务统计工作，在源头上确保了统计内容的准确性，检察统计工作实现了报表的“零差错。财务工作也做到“收支两条线”，做到账面清楚，没有截留、挪用和设立小金库行为。遵守廉洁自律规定，没有拖欠公款或利用职权将公款外借行为，财务收支全部纳入财务统一管理，没有公款私存和设帐外帐等行为。在上半年，我院购置了固定资产软件，现已基本上对固定资产录入完毕。

档案管理工作方面，在这半年来，办公室人员对档案室里1000多本档案进行了重新的整理，使调档、查阅档案更加方便、快捷。而且办公室购买了档案软件以及财务软件，正在将档案录入微机，完成真正的微机管理。

技术方面，我院的技术信息每月都能按照省院、市院的要求上报，并且能够做到准确、及时。而且在院里经费非常紧张的情况下，挤出资金购置了机要通道设备。

二、存在的问题和不足

上半年，办公室虽然完成了上半年的工作任务，但还存在许多不足。比如时间观念不强、工作拖拉。很多工作都拖到了月末，检察信息没有向深度发掘，上报有价值的东西少等等。

三、下半年工作打算

- 1、按照市院今年《工作考评细则》的要求，认真实施目标管理措施，提高信息、简报的质量，增加数量。使简报、信息报送在采用实现历史性突破。
- 2、严格遵守和执行检察纪律，保证干警无违纪、无违法、无事故。
- 3、全年提高干警的整体素质，进一步加强队伍建设，以适应不断发展的检察工作需要。