**区政务服务中心“互联网+政务服务”**

**工作经费使用管理办法**

（意见征求稿）

第一章  总则

第一条  为加强对政务服务中心督查工作经费的使用管理，增强专项工作经费推进督查工作的实效性，提高专项工作经费的使用效益，结合我区工作实际，特制定本办法。

第二条 专项工作经费的管理和使用应当坚持公平、公开、公正的原则，确保专项工作经费的规范、安全和高效。

第三条财政部门负责专项工作经费的预算管理、资金拨付，并对资金的使用情况进行监督检查。

政务服务中心负责确定专项工作经费的年度使用方向和使用重点，并对经费使用计划进行监督检查。

第二章 资金管理

第四条 专项工作经费的管理机构是政务服务中心，负责对专项经费进行管理。

第五条 专项工作经费实行“统一核算、专项使用”的管理模式，确保该项工作经费专款专用。专项经费必须按规定用于允许和规定的项目，不得改变用途。

第六条 专项经费实行报账制度，支出票据先由经手、证明人签字、分管领导证明后，再由单位一把手签字后，交出纳审核票据。相关支出票据及时传递到会计处进行相关会计核算。

第三章 资金用途和审批

第七条 专项经费的用途范围：深化我区“放管服”改革，进一步转变政府职能，提高政府办事效率，优化政务服务服务，激发市场活力，增强企业和群众获得感，大力推进区委、区政府重点工作任务，确保区委、区政府重大决策和重点工作部署落实到位。

第四章 资金监督

第八条 政务服务中心信息建设和政务服务工作经费由区财政拨付政务服务中心后，政务服务中心严格按照审批后的经费使用计划予以支付，并加强专项工作经费的监督检查。

第九条 专项工作经费使用管理人员应自觉遵守国家财经纪律，同时接受有关主管部门和财政、审计、监察等部门的监督检查。

对于违反本办法规定截留、挤占、挪用专项经费的单位和个人，严格按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427号）进行处罚，并追究有关责任人员的责任。

第五章  附则

第十条 本办法政务服务中心负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起执行。