**株洲市芦淞区行政审批服务局**

**“政务大厅管理及‘互联网+政务服务’建设”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的管理及服务工作经费的使用管理，增强专项工作经费推进服务工作的实效性，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。

行政审批服务局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行政审批服务局，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、证明人签字后，再由单位一把手审核、分管财务领导签字同意后，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：大厅日常及人员管理、迎检考核、设备维修维护、便民服务；四级联动建设相关设备的维修维护；“一件事一次办”工作的宣传推广、办事指南印发、专用设备维修维护、资料档案管理等。

第四章 资金监督

第八条 政务大厅管理及服务工作经费由区财政拨付到区行政审批服务局后，行政审批服务局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 本办法由行政审批服务局负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起执行。