

博物馆专项经费财务管理办法（修订版）

第一章 总 则

为了进一步规范和加强博物馆各类经费的管理，确保专项经费专款专用，充分发挥经费的使用效益，根据学校财务管理的有关规定，结合博物馆工作特点，特制定本办法。

第二章 经费来源及分类

专项经费来源于学校或上级主管部门拨款，用于博物馆建设。专项经费由博物馆归口管理，并充分发挥博物馆馆务委员会及文物专家在决策管理过程中的指导作用。专项经费的管理与使用严格按照国家和学校有关财务规章制度的要求，坚持实事求是、精打细算、合理安排的原则。主要包括以下经费：

- 一、校博物馆包干经费：行政办公费用、开展博物馆各项业务需要支出的费用、书画修复、复制、装裱和制作墓志铭拓片的费用
- 二、文物征集费：根据定位酌情征集文物
- 三、博物馆布展专项：举办各类专题临时设计制作等各项费用、对固定展厅进行补充增加陈列的布展费、材料费、施工人工费等费用
- 四、校博物馆维修维保专项：博物馆各类设备及强电、弱电维修、维护、维保的费用

五、 博物馆特支费：用于博物馆开展各类业务工作接待各类嘉宾、慰问捐赠者、举办临时展览等专家的用餐等费用

第三章 经费使用范围

一、 校博物馆包干经费

- 1、 办公费
- 2、 办公设备费
- 3、 邮电费
- 4、 交通费
- 5、 国内调研、行业主管部门会议、学术交流会议的旅差费及会务费、外请专家考证文物的差旅费
- 6、 文物保护保管所需用品的购置、制作费
- 7、 博物馆简介、观众导览图、明信片的印制印刷费和文物的注释标示牌、馆藏文物图录的印制费
- 8、 网络服务器托管费、IP 地址流量费、年租费、上网费
- 9、 参观讲解设备、服务设备更新购置费
- 10、 志愿者证书、奖状、纪念品购置费
- 11、 展览资料及临展短片录入光盘费
- 12、 业务设备购置费
- 13、 博物馆行业协会会费
- 14、 布展文物运输车辆费

二、文物征集费

- 1、 文物购置费
- 2、 购买文物税费
- 3、 购买文物用车费、搬运费

三、博物馆布展专项

- 1、 设计费
- 2、 制作费
- 3、 布展材料费
- 4、 展品运输费明、清、民国珍贵书画的修复、复制及现代书画的装裱费
- 5、 制作墓志铭拓片费
- 6、 临时书画展览参展者作品的装裱费

四、校博物馆维修维保专项

- 1、 博物馆设施、设备、小额维修材料费、人工费、管理费
- 2、 大件设备维保费
- 3、 大件设备自然损坏更换添置费

五、博物馆特支费

- 1、 接待捐赠嘉宾的餐费
- 2、 用于博物馆行业主管部门、各地方博物馆、海内外书画家、收藏家联系商谈合作展览嘉宾的餐费
- 3、 用于博物馆举办临时布展、翻译等专家的劳务费、用餐等费

用

4、用于招待文物、藏品鉴定专家的餐费

第四章 专项经费的管理

一、按项目实际使用用途编制项目经费预算，专款专用，原则上不得超支使用或超范围使用专项经费，确需超范围（比例）支出、调剂使用的需报经相关部门审核批准后方可实施。

二、博物馆一支笔专门负责项目经费使用的审批。

三、博物馆专人负责项目经费的财务管理和会计核算，管理费用的支出使用。

四、文物购置需经两位文物专家鉴定并签署鉴定意见后方可付款购买。

五、未完专项项目的年度结余经费，结转下一年度继续使用。

博物馆

2023年5月24日