

703

UCHWAŁA Nr 431 RADY MINISTRÓW

z dnia 11 czerwca 1955 r.

w sprawie powołania oraz zakresu działania Komitetu Nagród Państwowych za osiągnięcia w dziedzinie nauki, postępu technicznego, literatury i sztuki.

Dla przyznawania nagród państwowych za konkretne, twórcze osiągnięcia ważne dla nauki, gospodarki i kultury narodowej Rada Ministrów postanawia, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komitet Nagród Państwowych, zwany w dalszym ciągu Komitetem, do przyznawania nagród państwowych za osiągnięcia w dziedzinie nauki, postępu technicznego, literatury i sztuki.

§ 2. Komitet składa się z:
Prezydium Komitetu,
Podkomitetu Nauki i Postępu Technicznego z Sekcjami:

1. Nauk Społecznych,
2. Nauk Biologicznych,
3. Nauk Matematyczno-Fizycznych,
4. Nauk Technicznych,
5. Przemysłu Ciężkiego,
6. Przemysłu Lekkiego,
7. Transportu, Łączności i Budownictwa,
8. Rolnictwa i Leśnictwa

i Podkomitetu Literatury i Sztuki z Sekcjami:

1. Literatury,
2. Plastyki,
3. Muzyki,
4. Teatru,
5. Filmu,
6. Architektury.

§ 3. W skład Prezydium Komitetu wchodzi: Przewodniczący Komitetu, jego zastępcy oraz członkowie Prezydium.

W skład Podkomitetu wchodzi: Przewodniczący, jego zastępcy, przewodniczący sekcji i członkowie.

§ 4. Prezydium Komitetu i podkomitetów powołuje Rada Ministrów. Członków Komitetu powołuje Prezes Rady Ministrów na wniosek Przewodniczącego Komitetu.

§ 5. Komitet przyznaje nagrody państwowe co dwa lata w dniu 22 lipca. W dziedzinie nauki i postępu technicznego przyznawane są nagrody I, II i III stopnia, w dziedzinie zaś literatury i sztuki — nagrody I i II stopnia oraz wyróżnienia.

Komitet przyznaje nagrody na podstawie dyskusji i głosowania.

§ 6. Ustala się wysokość nagród poszczególnych stopni, jak następuje:

I° — 25.000 zł,

II° — 20.000 zł,

III° — 10.000 zł,

wyróżnienia 10.000 zł.

§ 7. Regulamin prac Komitetu zatwierdza Prezes Rady Ministrów na wniosek Przewodniczącego Komitetu.

§ 8. Organem wykonawczym Komitetu jest Sekretariat przy Urzędzie Rady Ministrów.

§ 9. Preliminarz wydatków Komitetu zatwierdzony przez Prezesa Rady Ministrów objęty będzie budżetem Państwa (budżet centralny) w części dotyczącej Urzędu Rady Ministrów.

§ 10. Tracą moc:

1) uchwała Rady Ministrów nr 192 z dnia 10 marca 1951 r. w sprawie ustanowienia państwowych nagród za osiągnięcia w dziedzinie nauki, postępu technicznego i sztuki oraz trybu ich przyznawania (Monitor Polski z 1951 r. Nr A-51, poz. 675 i z 1953 r. Nr A-37, poz. 463) oraz

2) uchwała Rady Ministrów nr 194 z dnia 10 marca 1951 r. w sprawie powołania oraz zakresu działania Komitetu Państwowych Nagród za osiągnięcia w dziedzinie nauki, postępu technicznego i sztuki (Monitor Polski Nr A-51, poz. 676).

§ 11. Wykonanie uchwały porucza się Prezesowi Rady Ministrów.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 11 czerwca 1955 r.

Prezes Rady Ministrów: J. Cyrankiewicz

704

ZARZĄDZENIE MINISTRA BUDOWNICTWA MIAST I OSIEDLI

z dnia 7 maja 1955 r.

w sprawie rozliczeń za roboty budowlano-montażowe fakturami miesięcznymi na podstawie częściowych odbiorów robót.

W wykonaniu przepisów §§ 4 i 5 uchwały nr 17 Prezydium Rządu z dnia 10 stycznia 1952 r. w sprawie zasad rozliczeń za roboty budowlano-montażowe i prace projektowe w zakresie inwestycji i kapitalnych remontów między jednostkami gospodarki uspołecznionej (Monitor Polski Nr A-6, poz. 59 i Nr A-106, poz. 1642) oraz w celu ujednoczenia (zlikwidowania różnych systemów)

i usprawnienia rozliczeń za roboty budowlano-montażowe na podstawie częściowych odbiorów robót zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Rozliczenia za roboty budowlano-montażowe wykonywane przez przedsiębiorstwa resortu Ministra Budownictwa Miast i Osiedli w obiektach, których budo-

wę rozpoczęto po dniu 1 czerwca 1955 r. należy przeprowadzać według systemu faktur miesięcznych na podstawie zasad podanych w niniejszym zarządzeniu. Przy zastosowaniu faktur miesięcznych roboty wykonane w pierwszej połowie miesiąca opłaca się na podstawie faktur zaliczkowych, pod warunkiem potrącenia sumy wypłaconej zaliczkowo w najbliższej fakturze miesięcznej.

2. Faktury miesięczne należy wystawiać raz na miesiąc oddzielnie dla każdego odrębnego obiektu budowlanego przy uwzględnieniu podziału obiektu na scalone elementy oraz mając na uwadze, że:

- 1) podział obiektu na scalone elementy powinien być zgodny z układem harmonogramu ogólnego wykonania robót dla obiektów danego typu i powinien pokrywać się z ujednoliconym podziałem kosztorysu na rozdziały odpowiadające scalonym elementom;
- 2) podział budynku na scalone elementy określa zarządzenie nr 8 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 20 stycznia 1954 r. w sprawie podziału kosztorysu budynków na części i rozdziały (Monitor Polski Nr A-62, poz. 821).

3. Faktura miesięczna powinna określać całkowitą należność wykonawcy za dany miesiąc, a mianowicie:

- 1) należność za roboty dotyczące scalonych elementów zakończonych łącznie z robotami zleconymi dodatkowo przez zamawiającego w trakcie wykonywania robót;
- 2) należność za roboty wykonane w elementach nie zakończonych obliczoną według stanu robót na koniec miesiąca;
- 3) należność z tytułu kosztów dodatkowych związanych z wykonanymi robotami.

4. 1) Wartość robót do zafakturowania powinna być ustalana na podstawie wyników częściowych odbiorów robót według obliczeń prowadzonych w sposób narastający.

2) Wartość robót zafakturowanych w ciągu danego roku nie może przekroczyć limitu rocznego, wyznaczonego w umowie dla danego obiektu.

5. 1) Dokonywanie rozliczeń fakturami miesięcznymi wyklucza stosowanie faktur dodatkowych z tytułu należności dotyczących rozliczanego obiektu oraz protokołów zastępczych dla celów sprawozdawczych.

2) Fakturami miesięcznymi nie należy obejmować należności z tytułu świadczeń nie związanych bezpośrednio z robotami budowlano-montażowymi poszczególnych obiektów, jak np. zwrot kosztów utrzymania straży przemysłowej itp.

§ 2. 1. Częściowe odbiory robót, których wyniki stanowią podstawę do wystawiania faktury miesięcznej, należy przeprowadzać zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w następujących aktach prawnych:

- 1) §§ 50 — 64 „Tymczasowych warunków umownych” określających prawa i obowiązki zamawiającego i wykonawcy robót budownictwa inwestycyjnego stanowiących załącznik nr 7 do zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 11 stycznia 1952 r. w sprawie zasad i trybu zawierania umów o wykonanie robót budowlano-montażowych objętych planem inwestycyjnym (Monitor Polski z 1952 r. Nr A-5, poz. 53, Nr A-20,

poz. 246, Nr A-89, poz. 1383 i z 1953 r. Nr A-42, poz. 505);

2) w zarządzeniach szczegółowych wydanych przez ministrów sprawujących nadzór nad zamawiającymi.

2. W ramach częściowych odbiorów robót dla celów rozliczeń należy:

- 1) w terminie do 10 dni po zakończeniu każdego scalonego elementu przeprowadzić odbiór robót dotyczących tego elementu, ustalając jakość, ilość oraz wartość tych robót;
- 2) w terminie do 3 dni po zakończeniu każdego miesiąca ustalić wartość robót wykonanych w całym obiekcie według stanu na koniec miesiąca w formie miesięcznego protokołu stanu i wartości robót.

3. Wyniki częściowych odbiorów poszczególnych scalonych elementów należy ustalać zgodnie z przepisami dotyczącymi odbioru robót w sposób następujący:

- 1) jakość robót łącznie z wyszczególnieniem ewentualnych usterek należy ustalać w protokole częściowego odbioru robót, który może być zastąpiony wpisem do dziennika budowy;
- 2) ilość robót należy ustalać na podstawie sprawdzonego obmiaru;
- 3) wartość wykonanych robót należy ustalać na podstawie kosztorysu wykonawczego (rozliczeniowego); w przypadku występowania w kosztorysie wykonawczym (rozliczeniowym) robót dodatkowo zleconych przez zamawiającego, na które brak jest cen jednostkowych — ceny te należy ustalać na podstawie analizy cen i w trybie zarządzenia nr 168 Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 lipca 1954 r. w sprawie zasad i trybu ustalania cen jednostkowych na roboty budowlano-montażowe oraz innych przygotowań umożliwiających rozliczenia za wykonane roboty na podstawie obmiarów i cen jednostkowych (Monitor Polski Nr A-68, poz. 857).

§ 3. 1. Faktury miesięczne należy sporządzać według wzoru i wytycznych podanych w załączniku nr 1 do zarządzenia na podstawie dokumentów wymienionych w § 2 ust. 3.

2. Integralnymi składnikami faktury miesięcznej są:

- 1) miesięczny protokół stanu i wartości robót, sporządzony według wzoru i wytycznych podanych w załączniku nr 2 do zarządzenia;
- 2) kosztorysy wykonawcze (rozliczeniowe) scalonych elementów zakończonych i odebranych w ciągu miesiąca, sporządzone według wzoru i wytycznych podanych w załączniku nr 3 do zarządzenia;
- 3) analiza cen na roboty dodatkowe (jeżeli występują one w kosztorysach wykonawczych załączonych do faktury) sporządzona według wzoru i wytycznych podanych w załączniku nr 4 do zarządzenia.

3. Faktur miesięcznych bez załączników wymienionych w ust. 2 wystawiać nie wolno.

4. Podwykonawca wystawia fakturę dla generalnego wykonawcy i przesyła oryginał faktury wraz z 3 egzemplarzami każdego z załączników listem poleconym lub doręcza mu za pokwitowaniem w terminie do 5 dni po zakończeniu miesiąca. Niedostarczenie jednak generalnemu wykonawcy przez podwykonawcę faktury, o której mowa wyżej, nie stanowi przeszkody do wystawienia przez generalnego wykonawcę faktury obejmującej robo-

ty wykonane przez podwykonawcę na podstawie posiadanego protokołu stanu robót, ustalonego przy udziale podwykonawcy.

5. Generalny wykonawca wystawia fakturę dla inwestora wyszczególniając w niej kolejno należności wszystkich podwykonawców, a następnie należności za roboty wykonane własnymi siłami z zachowaniem następującego trybu:

- 1) w terminie do 8 dni po zakończeniu miesiąca generalny wykonawca przesyła zamawiającemu listem poleconym lub doręcza za pokwitowaniem oryginał faktury i po 1 egzemplarzu załączników dotyczących robót wykonanych siłami własnymi oraz robót wykonanych przez podwykonawców;
- 2) następnego dnia po wystawieniu faktury generalny wykonawca przesyła do banku finansującego jego działalność operacyjną żądanie zapłaty, załączając 4 kopie faktury wraz z załącznikami (po 1 egzemplarzu) oraz wypełnione zlecenie przelewu dla wszystkich podwykonawców;
- 3) najpóźniej 9 dnia po zakończeniu miesiąca generalny wykonawca przesyła każdemu podwykonawcy kopię własnej faktury bez załączników jako dowód, że włączył należności podwykonawców do swojej faktury.

6. W przypadku odmowy całkowitego lub częściowego akceptu faktury inwestor obowiązany jest w terminie przewidzianym uchwałą nr 17 Prezydium Rządu z dnia 10 stycznia 1952 r. (Monitor Polski Nr A-6, poz. 59 i Nr A-106, poz. 1642) powiadomić o tym generalnego wykonawcę oraz zainteresowanych podwykonawców.

§ 4. 1. Przedsiębiorstwa, które prowadzą rozliczenia systemem faktur miesięcznych, wystawiają w połowie miesiąca fakturę zaliczkową, obejmującą przerób w pierwszej połowie miesiąca, sporządzoną według wzoru i wytycznych podanych w załączniku nr 5 do zarządzenia.

2. Podwykonawca wystawia fakturę zaliczkową dla generalnego wykonawcy i przesyła mu listem poleconym lub doręcza za pokwitowaniem w terminie do dnia 15 każdego miesiąca.

3. Generalny wykonawca wystawia fakturę zaliczkową dla inwestora obejmując nią przerób własny oraz przerób dokonany przez podwykonawców i doręcza do zapłaty w trybie określonym w § 3 ust. 5 w terminie do dnia 17 każdego miesiąca.

4. Udzielona zaliczka powinna być potrącona w pełnej wysokości w fakturze miesięcznej za ten miesiąc, w którym została udzielona.

§ 5. 1. Podpisy przedstawicieli stron (np. kierownika robót, inspektora nadzoru) na protokole stanu robót oraz kosztorysie wykonawczym (rozliczeniowym) są wiążące dla obu stron.

2. Jeżeli jedna ze stron nie dopełni w terminie swych obowiązków w zakresie odbioru robót oraz przygotowania lub sprawdzenia dokumentów niezbędnych do zafakturowania robót, wówczas ustalenia drugiej strony stanowią podstawę do przeprowadzenia rozliczeń fakturami miesięcznymi. Strona dokonująca jednostronnych ustaleń, o których mowa wyżej, zamieszcza na odpowiednich dokumentach (dotyczących rozliczeń) klauzulę stwierdzającą jednostronne opracowanie oraz przyczyny takiego opracowania odnośnych dokumentów.

3. W przypadku gdy generalny wykonawca nie włączy do sporządzonej przez siebie faktury należności podwykonawcy, zgłoszonych w terminie, wypłaca podwykonawcy ekwiwalent w wysokości 0,05% pominiętej sumy za każdy dzień zwłoki z wyłączeniem niedziel i świąt począwszy od 14 dnia po zakończeniu miesiąca.

4. Winni zamieszczania danych niezgodnych ze stanem faktycznym w dokumentach dotyczących rozliczeń powinni być — zgodnie z obowiązującymi przepisami — pozbawieni premii, a ponadto — jeżeli czyn ten nosi znamiona przestępstwa — należy wszcząć odpowiednie postępowanie.

5. Przepisy niniejszego paragrafu nie naruszają postanowień o karach umownych zawartych w warunkach umownych oraz nie wyłączają możliwości dochodzenia pretensji powstałych na skutek nieprawidłowych, jednostronnych ustaleń drugiej strony.

§ 6. 1. Traci moc zarządzenie Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 8 sierpnia 1952 r. w sprawie trybu i terminów sporządzania faktur przejściowych i końcowych oraz ich formy (Monitor Polski Nr A-77, poz. 1227) z tym zastrzeżeniem, że przepisy jego mają zastosowanie do rozliczeń obiektów rozpoczętych przed dniem 1 czerwca 1955 r.

2. Dyrektorzy centralnych zarządów budownictwa miejskiego nadzorujący przedsiębiorstwa wykonawcze mogą w porozumieniu z inwestorem wprowadzić rozliczenia fakturami miesięcznymi w stosunku do obiektów rozpoczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, pod warunkiem załączenia do pierwszej faktury miesięcznej kosztorysu wykonawczego dla wszystkich elementów zakończonych.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 czerwca 1955 r.

Minister Budownictwa Miast i Osiedli: w z. J. Zakowski

Załączniki do zarządzenia Ministra
Budownictwa Miast i Osiedli z dnia
7 maja 1955 r. (poz. 704).

Załącznik nr 1.

(pieczęć wystawcy faktury)

Plan inwestycyjny 195 . . . r., część . . . „ dział . . . „
tytuł inwestycyjny „ poz.
Budowa „ obiekt
Umowna wartość robót do wykonania w 195 . . . r. zł . .
Wartość robót wykonanych od początku roku zł

FAKTURA MIESIĘCZNA Nr
za miesiąc , 195 . . . r.

dla
za roboty budowlano-montażowe wykonywane na podstawie umowy nr . . . z dnia
przyjętej do finansowania dnia przez Bank

Lp.	Wykonawcy robót (nazwa i adres)	Bank fi- nansujący wyko- nawcę (nazwa i adres)	Nr ra- chunku rozlicze- niowego wykona- wcy	Wartość robót we- dług za- kończo- nych pro- tokółów zł	1% na rzecz ge- neralnego wyko- nawcy zł	Należ- ność zł	Potrące- nie zaliczki zł	Do wy- płaty zł	Uwagi banku specjalnego
a	b	c	d	e	f	g	h	i	k
	R a z e m								

Proszę o przekazanie wyżej wyszczególnionych sum „Do wypłaty” na podane rachunki rozliczeniowe wyko-
nawców.

Data
Załączniki sztuk (główny księgowy) (dyrektor)

Wytyczne dla sporządzających faktury.

1. Wzór faktury ma zastosowanie przy wystawianiu faktury zarówno przez podwykonawcę, jak i przez generalnego wykonawcę.
2. Podwykonawca podaje w fakturze dane wynikające z jego umowy z generalnym wykonawcą.
3. Generalny wykonawca podaje w fakturze dane wynikające z jego umowy z inwestorem, wyszczególniając (w tabelce) kolejno należność wszystkich podwykonawców, a w końcu należność za roboty wykonane siłami własnymi, przy czym w kolumnie „f” należy podawać 1% do potrącenia wartości robót każdego podwykonawcy, a w pozycji dotyczącej generalnego wykonawcy — sumę tych jednoprocen-
nych potrąceń, którą dodaje się do wartości jego robót.
4. Sumy dotyczące wartości robót, podawane w górnym rogu faktury miesięcznej, mają na celu zorientowanie, jaki jest stan funduszy przeznaczonych na dany obiekt w danym roku, i powinny być obliczane według poziomu cen bieżących tego roku.
5. Załączników do faktury podwykonawców nie należy numerować (wystarczą oznaczenia A, B, C).
6. Załączniki do faktury generalnego wykonawcy powinny być oznaczone tą liczbą kolejną, pod którą wpisano do faktury należność danego wykonawcy bezpośredniego (w kolumnie „a”).

Załącznik nr 2.

Budowa adres
 Obiekt roboty

MIESIĘCZNY PROTOKÓŁ STANU I WARTOŚCI ROBÓT

Załącznik nr do faktury za miesiąc

sporządzony przy udziale przedstawicieli:

inwestora ob.
 generalnego wykonawcy ob.
 podwykonawcy ob.

Po zapoznaniu się z zapisami w dzienniku budowy dotyczącymi odbioru zakończonych scalonych elementów oraz po sprawdzeniu stanu robót w elementach nie zakończonych ustalono, że:

1. Ogólny stan i wartość robót wykonanych do końca ostatniego miesiąca określa drugostronne zestawienie (pkt 5).
2. Scalone elementy, wymienione drugostronnie pod poz., zostały odebrane w poprzednich miesiącach, przy czym nadal nie usunięto usterek, które dotyczą scalonych elementów wymienionych drugostronnie pod poz.
3. W ciągu ostatniego miesiąca dokonano odbioru scalonych elementów, wymienionych drugostronnie pod poz., przy czym po zbadaniu jakości wykonanych robót oraz po sprawdzeniu obmiarów i załączonego kosztorysu wykonawczego (rozliczeniowego) stwierdzono, co następuje:

Odebrano scalone elementy	Termin zakończenia robót		Jakość robót (średnia, dobra, b. dobra bez usterek, z usterekami)	Zapis w dzienniku budowy str.
	planowany	faktyczny		
a	b	c	d	e

4. Roboty dotyczące elementów wymienionych wyżej w pkt 3 wykonano przy następujących brakach dokumentacji

5. Zestawienie wartości robót.

Lp.	Scalone elementy	Wartość robót według kosztorysu		Wartość robót wykonanych od rozpoczęcia obiektu			Wartość robót wykonanych w ostatnim miesiącu			Koszty dodatkowe robót zimowych	
		załączonego do umowy zł	wykonawczego (rozliczeniowego) zł	do końca ostatniego miesiąca		według poprzedniego protokołu zł	według cen kosztorysowych zł	mnożnik M-53	według cen bieżących zł	Wskaźnik %	Suma zł
				%	zł						
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l
	Razem										

U w a g a : Protokół sporządzono bez udziału

przedstawiciela
 ponieważ

 Data

Ogółem zł

Podpisy przedstawicieli:
 inwestora
 generalnego wykonawcy
 podwykonawcy

Wytyczne dla sporządzających protokół stanu i wartości robót.

1. Przy wypełnianiu pkt 5 protokołu (zestawienie wartości robót) obowiązują następujące wytyczne:

- 1) Wartość robót odnośnie do scalonych elementów zakończonych i odebranych należy obliczać w protokole stanu i wartości robót na podstawie kosztorysu wykonawczego (rozliczeniowego) tych elementów (bez względu na to, czy roboty są prowadzone według kosztorysu załączonego do umowy, czy bez takiego kosztorysu), przy czym:
 - a) dla elementów odebranych bezusterkowo należy w kolumnie „e” przyjmować 100% wartości robót, określonych kosztorysem wykonawczym (rozliczeniowym),
 - b) dla elementów odebranych z usterkami należy potrącać w zasadzie równowartość usunięcia usterek, przyjmując do określenia należności nie więcej niż 95% wartości robót, określonych kosztorysem wykonawczym (rozliczeniowym).
- 2) Wartość robót odnośnie do scalonych elementów nie zakończonych oraz scalonych elementów zakończonych, ale nie odebranych należy obliczać na podstawie kosztorysu załączonego do umowy, przyjmując rzeczywisty stan robót wykonanych, nie wyżej jednak niż 90%.
- 3) W przypadku wykonywania robót bez kosztorysu umownego wartość robót nie zakończonych należy obliczać na podstawie kosztorysu wykonawczego (rozliczeniowego), wykonanej części elementu przyjmując 95% wartości robót obliczonych w tym kosztorysie wykonawczym (rozliczeniowym).
- 4) Wartość robót obliczoną według cen z lipca 1950 r. należy przeliczać na poziom cen aktualnych przez zastosowanie obowiązujących mnożników przeliczeniowych (M).
- 5) Koszty dodatkowe z tytułu zatrudnienia pracowników zamiejscowych należy zamieszczać jako ostatnią

pozycją po wyszczególnieniu scalonych elementów i obliczać od sumy wartości robót wykonanych w ciągu miesiąca przez zastosowanie obowiązujących współczynników.

- 6) Koszty dodatkowe z tytułu wykonywania robót w warunkach zimowych należy doliczać do wartości robót wykonanych w miesiącach grudniu, styczniu, lutym i marcu przy zastosowaniu obowiązujących współczynników.
- 7) Kosztów dodatkowych wykonania robót w warunkach zimowych nie należy obliczać od sumy kosztów dodatkowych zatrudnienia pracowników zamiejscowych. Również kosztów dodatkowych z tytułu zatrudnienia pracowników zamiejscowych nie należy obliczać od sumy kosztów dodatkowych robót wykonywanych w warunkach zimowych.

2. Protokół sporządza się oddzielnie dla każdego obiektu i dla każdej grupy scalonych elementów przewidzianych do wykonania przez odrębne przedsiębiorstwo (bezpośredniego wykonawcę).

3. Protokół sporządza przedstawiciel wykonawcy, a sprawdza przedstawiciel inwestora. Co do robót wykonywanych przez podwykonawcę protokół sporządza przedstawiciel podwykonawcy przy udziale przedstawiciela generalnego wykonawcy.

4. Celem zapewnienia sprawności rozliczeń strony powinny ustalić zapisem w dzienniku budowy dzień, w którym zobowiązują się sporządzić miesięczny protokół stanu i wartości robót. Jeżeli przedstawiciel jednej ze stron w omawianym dniu nie weźmie udziału w czynnościach odbiorczych, wówczas obecni sporządzają protokół bez jego udziału (wpisując odpowiednią uwagę).

5. Numer protokołu jako załącznika do faktury wpływa generalny wykonawca, przy czym powinien to być numer pozycji, pod którą zostały umieszczone dane roboty w fakturze generalnego wykonawcy.

Załącznik nr 3.

(wykonawca robót)

Budowa	5
Obiekt	4
Roboty	5

KOSZTORYS WYKONAWCZY (ROZLICZENIOWY)

Załącznik nr . . . /B do faktury za miesiąc 195 . . . r. sporządził
 sprawdził według poziomu cen
 przy uwzględnieniu niżej wymienionych założeń, które stanowią wyciąg z protokołu danych wyjściowych, sporządzonego dnia przez

 (wyszczególnić podstawowe założenia)

W dalszym ciągu należy sporządzić kosztorys wykonawczy (rozliczeniowy) w układzie i według przepisów obowiązujących w biurach projektów, mając na uwadze następujące wytyczne:

1. Kosztorys wykonawczy (rozliczeniowy) należy dzielić na rozdziały odpowiadające scalonym elementom, podając w każdym rozdziale wartość robót faktycznie wykonanych, a w tym roboty zamiennie i dodatkowe.
2. 1) Kosztorys wykonawczy (rozliczeniowy) powinien określać ilość robót faktycznie wykonanych oraz ich wartość według cen jednostkowych kosztorysu załączonego do umowy; co do robót zamiennych i dodatkowych zleconych poza kosztorysem umownym — ceny jednostkowe ustalają przedstawiciel inwestora i wykonawcy (generalnego wykonawcy i zainteresowanego podwykonawcy) w formie analizy cen załączonych do kosztorysu wykonawczego (załącznik nr 4 do zarządzenia).
 2) W przypadku stwierdzenia, że poszczególne scalone elementy zostały wykonane zgodnie z kosztorysem załączonym do umowy (pod względem ilości i jakości robót), wówczas w kosztorysie wykonawczym (rozliczeniowym) podaje się tylko globalną wartość umowną elementu.
 3) W przypadku gdy scalony element wykonano zgodnie z kosztorysem załączonym do umowy, ale ponadto wystąpiły roboty dodatkowe — wówczas w kosztorysie wykonawczym należy globalnie podać wartość umowną elementu, a następnie w szczegółowych pozycjach obliczyć wartość robót dodatkowych.
 4) W przypadku prowadzenia robót bez kosztorysu umownego kosztorys wykonawczy (rozliczeniowy) należy sporządzać również co do elementów nie zakończonych, podając w nim ilość robót wykonanych do końca miesiąca oraz ich wartość obliczoną według cen jednostkowych.
 5) W przypadku odbioru robót wykonanych poniżej wymagań technicznych (z wadami trudnymi do usunięcia) w kosztorysie wykonawczym (rozliczeniowym) należy obniżyć procentowo wartość tych robót według oceny odbierającego.
 6) W przypadku dokonywania rozliczeń obiektów powtarzalnych w sposób uproszczony określony zarządzeniem nr 93/53 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli należy kosztorys wykonawczy (rozliczeniowy) sporządzać w formie zestawienia kosztów, obiektu przy zastosowaniu wskaźników kosztu scalonych elementów. Jeżeli w tym przypadku w poszczególnych scalonych elementach występują roboty dodatkowe, to również należy je obliczać szczegółowo po globalnym wymienieniu umownej wartości elementu.
3. Obmiar robót wykonanych należy prowadzić według warunków obmiaru, podanych w cenniku (lub katalogu) kosztorysowym, który stanowi podstawę wyceny danych robót. Przy dokonywaniu obmiaru należy mieć na uwadze przepisy okólnika nr 43/53 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli (Dziennik Urzędowy Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli Nr 15, poz. 151). Dla robót, których wartość podaje się globalnie w kosztorysie wykonawczym (jako wykonanych zgodnie z kosztorysem załączonym do umowy) można nie prowadzić obmiaru.
4. Kosztorys wykonawczy (rozliczeniowy) powinien być sporządzony i sprawdzony bezpośrednio po zakończeniu scalonego elementu. Celem zapewnienia sprawności rozliczeń należy w następujących terminach wykonywać czynności związane z przygotowaniem kosztorysu wykonawczego (rozliczeniowego):
 - 1) w terminie do 4 dni po zakończeniu elementu powinna być ustalona zgodność wykonanych robót z projektem i kosztorysem oraz dokonany obmiar tych robót, których ilość lub jakość jest niezgodna z kosztorysem załączonym do umowy;
 - 2) najpóźniej w tymże terminie (do 4 dni po zakończeniu scalonego elementu) powinny być ustalone ceny na roboty dodatkowe i zamiennie;
 - 3) w terminie do 9 dni po zakończeniu scalonego elementu przed upływem terminu częściowego odbioru powinien być sporządzony i sprawdzony kosztorys wykonawczy (rozliczeniowy). Niedotrzymanie terminu przez jedną ze stron przeprowadzających rozliczenia upoważnia drugą stronę do dokonania ustaleń jednostronnych, które stają się wiążące do przeprowadzenia rozliczeń fakturami miesięcznymi.
5. Kosztorys wykonawczy (rozliczeniowy) powinien być sporządzony w 4 egzemplarzach.
6. Numer kosztorysu wykonawczego (rozliczeniowego) jako załącznik do faktury wpisuje generalny wykonawca, przy czym powinien to być numer pozycji, pod którą dane roboty zostały zamieszczone w fakturze generalnego wykonawcy.

Załącznik nr 4.

Budowa
 Obiekt
 Roboty

ANALIZA CEN JEDNOSTKOWYCH

Załącznik nr . . . /C do faktury za miesiąc 195 . . . r.
 sporządzony przez przedstawicieli
 inwestora ob.
 generalnego wykonawcy ob.
 podwykonawcy ob.

Lp.	Podstawa normatywu i ceny składnika	Treść obliczenia i jednostka składnika	Składniki kosztu		Koszt bezpośredni jednostki kosztorysowej zł
			ilość	cena zł	
1	2	3	4	5	6

Data:

Podpisy:

Wytyczne dla ustalających ceny na roboty dodatkowe.

1. Ceny jednostkowe na roboty dodatkowe i zamiennie należy ustalić zgodnie z zarządzeniem nr 168 Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 lipca 1954 r. w sprawie zasad i trybu ustalania cen jednostkowych na roboty budowlano-montażowe oraz innych przygotowań umożliwiających rozliczenia za wykonane roboty na podstawie obmiarów i cen jednostkowych (Monitor Polski Nr A-68, poz. 857).
2. Analiza cen, podpisana przez przedstawicieli zespołu, powołanego zgodnie z powyższym zarządzeniem, zastępuje protokół, o którym mowa w § 5 wymienionego w ust. 1 zarządzenia.
3. W przypadku braku zgody na ceny podane w analizie należy podać jedną z klauzul wymienionych w pkt 8 lub 9 protokołu stanowiącego załącznik do zarządzenia, o którym mowa w ust. 1.
4. Ceny robót dodatkowych ustalone na podstawie obowiązujących kosztorysów innych obiektów na danym placu budowy należy również podawać w analizie jako wynikowe bezpośrednio w kolumnie "6".
5. W przypadku konieczności zmiany lub ustalenia danych wyjściowych należy ustalić je zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami (zarządzenie nr 113 Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego — Biuletyn PKPG z 1954 r. nr 17, poz. 74).
6. Ceny na roboty dodatkowe nie objęte obowiązującymi cennikami należy ustalać zgodnie z postanowieniami pisma okólnego Biura Norm Budowlano-Montażowych Urzędu Rady Ministrów z dnia 13 czerwca 1954 r., stanowiącego załącznik nr 2 do pisma okólnego Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego nr 21 z dnia 31 lipca 1954 r. (Biuletyn PKPG nr 23, poz. 102).
7. Numer analizy jako załącznika do faktury wpisuje generalny wykonawca, przy czym powinien to być numer pozycji, pod którą dane roboty zostały umieszczone w fakturze generalnego wykonawcy.

Załącznik nr 5.

(pieczęć wykonawcy)

Plan inwestycyjny 195... r., część . . . , dział . . .
 tytuł inwestycyjny . . . , poz. . . .
 Budowa adres
 Obiekt limit

FAKTURA ZALICzkOWA nr
 na miesiąc 195 . . . r.
 dla (zamawiającego)

na poczet należności i za roboty wykonane w pierwszej połowie miesiąca na podstawie umowy nr
 z dnia przyjętej do finansowania dnia
 przez Bank

Lp.	Nazwy i adresy bezpośrednich wykonawców	Bank finansujący wykonawców (nazwa i adres)	Nr konta rozliczeniowego wykonawcy	Ilość pracowanych robotnikogodzin	Planowany przerób na robotnikogodzinę zł	Suma zaliczki do wypłaty zł	Uwagi
a	b	c	d	e	f	g	h
	Razem						

Proszę o przekazanie wyżej wyszczególnionych sum „Do wypłaty” na podane konto bezpośredniego wykonawcy.

(główny (starszy) księgowy)

(dyrektor)

Data

Wytyczne dla sporządzających faktury zaliczkowe.

1. Wzór ma zastosowanie przy wystawianiu faktur przez generalnych wykonawców i przez podwykonawców.
2. W przypadku wystawiania faktury przez generalnego wykonawcę należy w kolumnie „b” wymienić kolejno najpierw wszystkich podwykonawców, a następnie generalnego wykonawcę, oznaczając każdą pozycję kolejnym numerem.
3. W przypadku wystawiania faktury przez podwykonawcę wystąpi w niej tylko jedna pozycja.
4. Podpis przedstawiciela inwestora na fakturze zaliczkowej nie jest konieczny.