

Rekomendacijos efektyviam KMS turto valdymui - reikalavimai turto valdymo sistemai

KMS turto valdymo sistemos tikslai

Informacinės SNT sistemos (toliau- sistemos) tikslas - skaitmenizuoti ir optimizuoti pagrindinius nekilnojamo turto valdymo padalinio veiklos procesus.

Esminių funkcijų sąrašas

1. Sukurti duomenų bazę apie Kauno Savivaldybės nekilnojamą turtą (toliau SNT);
2. Sukaupti informaciją apie SNT valdymo sąnaudas ir energijos sąnaudų parodymus;
3. Sukaupti visus dokumentus susijusius su SNT sandoriais (nuoma ir pardavimu);
4. Pateikti įrankius už SNT valdymą atsakingų specialistų veiklos organizavimui ir kontrolei;
5. Pateikti įrankius SNT valdymo ataskaitų rengimui;
6. Sukaupti duomenis apie visus interesantus ieškančius tam tikro SNT:
 - a. Sukurti duomenų bazę apie interesantus ir jų poreikius;
 - b. Sukaupti istoriją apie ryšius su interesantais - pateiktus pasiūlymus ir užmegztų santykių istoriją;
7. Pateikti įrankį komplektuoti \ skaidyti SNT (NT objektą gali sudaryti kelios patalpos, keli plotai ir pan.); Patalpų duomenų bazė, pagal kurią daromas žymėjimas ant plano išsaugant istoriją, apie jau atliktus pakeitimus;

Funkcinės sritys

Nekilnojamojo turto valdymo sistema turėtų apimti šias funkcines sritis:

1. nekilnojamo turto objektų valdymas;
2. sutarčių valdymas;
3. komunalinių paslaugų valdymas.
4. dokumentų valdymas ir istorija;
5. efektyvumo rodiklių valdymas;
6. darbuotojų užduočių valdymas ir darbo veiklos organizavimas;
7. inžinierinių tinklų registras;
8. užimama valstybinė žemė;
9. Savivaldybės funkcijoms vykdyti SNT registras;
10. Savivaldybės ateities poreikiams ir vertės auginimo SNT registras;
11. nuomai skirtų objektų registras;
12. pardavimui skirtų objektų registras;
13. potencialių klientų registras;
14. pardavimo pasiūlymų konkurso būdu valdymas.

Bendrieji reikalavimai Informacinei SNT VALDYMO sistemai

Naudotojo aplinka

Viena iš sistemos naudotojo sąsajos kalbų turi būti lietuvių kalba.

Sistema turi pranešti apie klaidas. Klaidų pranešimų kalba turi priklausyti nuo naudotojo aplinkos. Pvz.: Jei naudotojas prisijungęs prie lietuviškos aplinkos, gaunami klaidų pranešimai turi būti lietuviški

Sisteminės klaidos (klaidos įvykusios apdorojant duomenis, techninės aplinkos ir pan.) turi turėti informaciją kada, kam (naudotojo vardas) ir kokioje sistemos versijoje įvyko.

Sistemoje turi būti realizuota paprasta (vykdoma pagal visus paieškos kriterijus) ir išplėstinė paieška (galimybė ieškoti pagal kelis pasirinktus kriterijus).

Sistemoje turi būti galimybė atlikti išplėstinę paiešką pagal keletą pasirinktų kriterijų.

Sistemoje turi būti galimybė išsaugoti duomenų filtrus pagal nustatytus paieškos parametrus.

Filtruojant ar atliekant paiešką pagal sąrašo tipo lauką, turi būti galimybė nurodyti keletą lauko reikšmių vienu metu.

Sistemoje turi būti galimybė iš vieno objekto lango sukurti trūkstamus susijusius objektus (pvz. kuriant sutartį iš jos detalių lango turi būti galima susikurti klientą, jei jo dar nėra sistemoje).

Sistemoje turi būti realizuotas paieškos rezultatų eksportas į *Microsoft Excel* dokumentus.

Sistemoje turi būti realizuotas hierarchinis duomenų grupavimas pagal keletą kriterijų vienu metu.

Sistemoje turi būti realizuotas paieškos rezultatų rūšiavimas pagal pasirinktus kriterijus.

Sistema turi išsaugoti naudotojo aplinkos nustatymus: filtrus, langų išdėstymą, rezultatų lentelių stulpelių pločius, eiliškumą, matomumą, rezultatų rūšiavimą, grupavimą ir t.t.

Sistemoje turi būti galimybė prie bet kurio sistemos objekto saugoti neribotą kiekį pastabų bei dokumentų.

Turi būti kaupiama duomenų pasikeitimo istorija. Prie kiekvieno pasikeitimo turi būti fiksuojama, kada pasikeitimas įvyko, kas pakeitimą atliko, kokia buvo senoji ir kokia naujoji reikšmė.

Sistemos administravimas ir saugumas

Sistemoje turi būti galimybė administruoti sistemos naudotojus.

Sistemoje turi būti galimybė priskirti naudotojams roles.

Sistemoje turi būti galimybė bet kuriuo metu keisti naudotojams priskirtas roles.

Rolės turi riboti naudotojų priėjimą prie sistemos modulių ar atskirų funkcijų.

Sistemoje turi būti realizuotas įrašo lygio saugumas: su įrašais gali dirbti tik tam tikri naudotojai.

Turi būti realizuotas funkcionalumas apribojantis naudotojų galimybę atlikti tam tikrus veiksmus ar veiksmų sekas.

Po kelių nesėkmingų prisijungimų naudotojas turi būti blokuojamas su galimybe jį atblokuoti.

Duomenų bazėje esantys duomenys turi būti prieinami tik autorizuotiems naudotojams.

Konfidencialūs duomenys duomenų bazėje turi būti saugomi šifruotu pavidalu.

Naudotojas turi turėti galimybę matyti tik tuos duomenis, kuriuos jam suteikta galimybė matyti.

Turi būti galimybė vienu metu su sistema dirbti grupei naudotojų, t.y. vieno naudotojo atlikti veiksmai neturi blokuoti kito naudotojo veiksmų.

Turi būti registruojama informacija apie įrašą sukūrusį bei paskutinį kartą redagavusį asmenį bei datas, kad tai buvo padaryta.

Sistemoje turi būti galimybė visus konfigūruojamus sistemos sąrašus matyti vienoje vietoje ir iš ten juos administruoti.

Ataskaitų ir dokumentų šablonų kūrimo priemonės

Sistema turi turėti galimybę koreguoti ataskaitų ir dokumentų šablonų pateikiamus duomenis ir išvaizdą.

Sistemos naudotojai, turintys reikiamas teises, turi turėti galimybę generuoti ataskaitas, pagal paruoštus ataskaitų šablonus.

Sistemoje turi būti numatyta galimybė ataskaitas generuoti pagal naudotojo nurodytus parametrus.

Turi būti galimybė ataskaitas generuoti kaip *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Power Point/Power BI/pdf* dokumentus.

Sistemoje turi būti galimybė naudotojui į sistemos ataskaitas įkelti paveikslėlius.

Sistemoje turi būti galimybė apriboti naudotojų galimybę generuoti ataskaitas.

Funkciniai reikalavimai pagal informacinės sistemos modulius

Sistemos naudotojai

Sistemoje turėtų būti galima registruoti visus potencialius naudotojus.

Sistemoje turi būti galimybė sukurti, saugoti, koreguoti informaciją apie naudotojus.

Turi būti galimybė filtruoti ir grupuoti naudotojus pagal įvairius požymius.

Turi būti galimybė naudotojui priskirti atsakingus asmenis.

Sistemoje turi būti galimybė skirstyti naudotojus pagal sritis.

Turi būti galimybė importuoti duomenis apie naudotojus iš *Microsoft Excel* dokumento.

Sistemoje turi būti galimybė priskirti neribotą adresų bei komunikacijų skaičių kiekvienam naudotojui.

Nekilnojamo turto objektų valdymo modulis

Šis modulis skirtas susivesti ir peržiūrėti visą pagrindinę informaciją apie nekilnojamo turto objektus, peržiūrėti su objektais susijusias sutartis, klientus, pasiūlymus, sąskaitas, techninę būklę.

Turto grupės

Aprašant SNT turi būti galimybė skirstyti jį į grupes. Pvz.: žemė, gyvenamasis turtas, administracinis turtas, švietimo paskirties turtas, kultūros paskirties turtas, gydymo paskirties turtas ir kt.

Esant poreikiui, turi būti galimybė grupėms kurti atskirus papildomus laukus.

Turi būti galimybė sukurti, koreguoti, pašalinti turto grupes. Pašalinti galima tik žemiausio hierarchijos lygio turto grupę ir tik tuo atveju, jei jai nėra priskirtas joks turto objektas.

Nekilnojamo turto objektų peržiūros ir paieškos galimybės SNT objektų sąrašo peržiūra

Peržiūros lange matoma informacija:

1. Kodas (generuojamas automatiškai)
2. Pastato unikalus numeris
3. Žemės sklypo unikalus numeris (kuriam priklauso pastatas)
4. Kadastrinis numeris
5. Pavadinimas
6. Aprašymas
7. Paskirtis
8. Adresas
9. Bendras plotas
10. Naudojamas plotas
11. Nusidėvėjimas
12. Nuomojamas Nuo
13. Nuomojamas Iki
14. Nuomos Kaina
15. Įvykusio pardavimo kaina
16. Priklauso objektui
17. Atsakingas darbuotojas
18. Statuso keitimo data
19. Statusą keitė
20. Sukūrimo data
21. Sukūrė
22. Redagavimo data
23. Redagavęs asmuo

Nekilnojamo turto objektų peržiūros langas turi būti tinkinamas, rūšiuojamas. Realizuota paieška su galimybe ieškoti pagal visus peržiūroje matomos duomenis.

Pradedant paiešką iš NT objektų peržiūros lango, pasirinkus reikiamą turto naudotoją, turi būti galimybė matyti šio naudotojo naudojamų objektų sąrašą. Pavyzdžiui, pasirinkus tam tikrą mokyklą, parodomi visi NT objektai priskirti šiai mokyklai.

NT objektų detalių langas

Detalių langas turi turėti šias skiltis:

1. Informacijos skiltis (informacijos lapas, sudėties lapas, administravimo lapas)
2. Paveikslėliai
3. Informacija apie projektus, sutartis, pasiūlymus
4. Susiję NT objektai
5. Dokumentai
6. Pastabos
7. Istorija
8. NT sąnaudos

9. Įrengti alternatyviosios energijos šaltiniai

Detalių lange galimi veiksmai

NT objekto detalių lange galima kurti naujus objektus, peržiūrėti, koreguoti esamus.

Informacijos skiltis

Turi būti galimybė kaupti tokią informaciją apie NT objektą Informacijos skiltyje:

1. Bendroji informacija. Šiame lape reikalinga informacija:

- 1.1. Kodas - privalomas. Generuojamas automatiškai, su galimybe jį pakeisti.
- 1.2. Unikalus pastato numeris
- 1.3. Unikalus patalpos/buto numeris
- 1.4. Unikalus žemės sklypo numeris
- 1.5. Kadastro numeris
- 1.6. Pavadinimas
- 1.7. Veiklos sritis (pvz. Švietimas)
- 1.8. Aprašymas
- 1.9. Paskirtis
- 1.10. Adresas:
 - 1.10.1 Gatvė
 - 1.10.2 Namų ir buto numeris
 - 1.10.3 Miestas/kaimas
 - 1.10.4 Rajonas
 - 1.10.5 Apskritis
 - 1.10.6 Pašto kodas
- 1.11 Bendras plotas
- 1.12 Naudojamas plotas
- 1.13 Nuomojamas plotas
- 1.14 Laisvas plotas
- 1.15 Matavimo vienetas
- 1.16 Vidutinė rinkos vertė
- 1.17 Įsigijimo savikaina
- 1.18 Likutinė balansinė vertė
- 1.19 Savininkas
- 1.20 Atsakingas asmuo

Bendrosios informacijos lape taip pat turi būti rodomas objekto planas, jei toks yra priskirtas prie objekto, arba vienas iš objektui priskirtų paveikslėlių (nuotraukų).

Sudėtis

Sistemoje turi būti realizuota galimybė prie objekto priskirti jį sudarančius objektus, pvz. patalpas pastate. Turi būti galimybė matyti sąrašą objektų, kurie įeina į objekto sudėtį.

Objektai į šį sąrašą atrenkami pagal tai, kokiam pagrindiniam objektui priklauso. Iš objekto kortelės turi būti galimybė kurti naujus objektus, atidaryti esamus.

Administravimas

Šiame lape matomas prie objekto priskirtų darbuotojų sąrašas, jų atsakomybės laipsnis (atsakingas asmuo, padėjėjas, pan.). Atsakingi asmenys ir padėjėjai parenkami iš sistemos naudotojų. Kiekviena turto kortelė turi turėti bent vieną atsakingą asmenį. Pagal nutylėjimą atsakingu nustatomas naudotojas, kuris sukūrė objektą.

Paveikslėliai

Turi būti galimybė pridėti paveikslėlius, nuotraukas prie objekto.

Skiltyje turi būti galimybė pridėti naujus paveikslėlius, peržiūrėti jau pridėtus, pašalinti nereikalingus.

Planas

Turi būti galimybė importuoti į sistemą prie objekto jo planą *.dwg formatu, kuriame saugoma informacija apie patalpų plotą ir patalpų planą.

Plano dalys turi būti susietos su turto kortelėmis (viena plane gali būti pavaizduota keletas NT objektų. Plano dalis turi būti susieta su konkrečia turto kortele).

Galimybė rankiniu būdu susieti importuoto objekto plano dalis su NT objektais esančiais sistemoje.

Pažymėjus ir spustelėjus ant norimos plano dalies, turėtų matytis detalus objekto (patalpos) aprašymas, paimtas iš kortelės. Taip pat išnuomos ar parduotos pastato dalys turi turėti kitokį atvaizdavimą (pvz. spalvą) plane.

Bendradarbiavimo santykiai

Galimybė prie nekilnojamo turto objektų matyti informacija apie Bendradarbiavimo santykius: pasiūlymus, sutartis.

Turi būti galima kurti naujus klientus, susijusius su NT objektu ir peržiūrėti, redaguoti esamus.

Galimybė darbui su nekilnojamo turto objektu kurti darbų planą, naudojant Gantt'o grafiką. Kiekvienai veiklai turi būti galimybė priskirti resursus iš programos naudotojų sąrašo. Darbo plano eigos veiklos turi būti perkeliamos į asmeninius kiekvieno už veiklą atsakingo asmens kalendorius.

Dokumentai

Turi būti galimybė kaupti dokumentus susijusius su NT objektu.

Pastabos

Sistemoje turi būti galimybė kaupti pastabas prie kiekvieno NT objekto.

Sąskaitų modulis

Sistemoje turėtų būti realizuotas sąskaitų modulis. Jame turi būti galimybė peržiūrėti visas įkeltas SF, atlikti paiešką, filtravimą pagal naudotoją ir objektą.

Sutarčių valdymo modulis

Sistemoje turėtų būti realizuotas modulis skirtas peržiūrėti, sudaryti, koreguoti nuomos ar pardavimo sutartis.

Sutarčių sąrašo peržiūra, paieška filtravimas

Sutarčių sąrašo peržiūros langas turi turėti standartinius mygtukus (Naujas, Atidaryti, Atidaryti naujame lange, Spausdinti, Veiksmai), išlikti tinkinamas, rūšiuojamas. Turi veikti filtrai, standartinė paieška su

galimybe ieškoti pagal visus peržiūroje matomus duomenis. Įrašai turi būti rūšiuojami pagal sukūrimo datą nuo naujausio iki seniausio.

Sutarties detalių langas

Sutarties detalių langas skirtas peržiūrėti, suvesti, koreguoti informaciją apie sutartį.

Greta standartinių mygtukų (Naujas, Atidaryti, Atidaryti naujame lange) turi būti pateikiami galimi sutarčių statusų keitimo pasirinkimai. Galimi sutarčių statusai:

1. Nauja - statusą įgyja visos naujos, pradėtos kurti sutartys.
2. Rengiama - statusas priskiriamas kai sutartis atspausdinama ir laukiama kliento atsakymo.
3. Atmesta - statusas priskiriamas, kai klientas atsisako sudaryti sutartį.
4. Pasirašyta (Aktyvi) - statusas priskiriamas (paties naudotojo), kai klientas pasirašo sutartį.
5. Galiojanti - statusas priskiriamas, kai prasideda sutarties galiojimo data
6. Nutraukta - statusas priskiriamas (paties naudotojo), kai sutartis nutraukiama anksčiau laiko arba dėl kitų priežasčių.
7. Baigusi galioti - statusas priskiriamas, kai pasibaigia sutarties galiojimo laikas
8. Neaktyvi - ištrinta sutartis. Kadangi sutartys nebus trinamos, tai joms naudotojai galės priskirti statusą „Neaktyvi“

Sutarties lange turi būti galima matyti tokias skiltis:

1. Informacijos skiltis (joje kaupiama pagrindinė informacija apie sutartį: sutarties šalys, sutarties objektas, terminai, sąlygos)
2. Susijusių asmenų skiltis
3. Dokumentų skiltis
4. Sąskaitų skiltis
5. Pastabų
6. Veiklų
7. Istorijos

Informacijos skiltis

Informacijos skiltyje matoma bendroji ir administravimo informacija.

Bendrosios informacijos dalyje matoma informacija bendra visų tipų sutartims:

1. Sutarties trukmės tipas (Ilgalaikė ar Trumpalaikė);
2. **Sutarties tipas** (nuomos, turto valdymo, bendradarbiavimo, turto vertinimo, investicijų, kita);
3. **Sutarties numeris** (privalomas) - tekstinis laukas;
4. Pavadinimas;
5. Sutarties pasirašymo data - datos laukelis dienos tikslumu, pagal nutylėjimą priskiriama šios dienos data;
6. Sutarties sudarymo vieta;
7. Galiojimo pradžia - pagal nutylėjimą priskiriama sutarties pasirašymo data, kurią galima pakeisti;
8. Sutarties galiojimo pabaiga;
9. Statusas (nauja, rengiama, atmesta, pasirašyta, galiojanti, nutraukta, baigusi galioti, neaktyvi);
10. Statuso keitimo data;
11. Ar galimas sutarties nutraukimas - galimybė pažymėti Taip arba Ne. Jei pažymima Taip, tuomet matomi laukai:

- 11.1 Sutartį galima nutraukti nuo - datos laukas
- 11.2 Pranešti apie sutarties nutraukimą reikia - tekstinis laukas
- 12. Sutarties nutraukimo data - datos laukas. Data į jį įsirašo tuomet, kai sutarties statusas pakeičiamas į Nutraukta;
- 13. Nutraukimo priežastis - tekstinis laukas. Keičiant sutarties statusą į Nutraukta, priežastis turi būti įrašoma į šį lauką;
- 14. Aprašymas;
- 15. Atsakingas asmuo - naudotojų pasirinkimo langas, iš kurio parenkamas naudotojas, atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę;
- 16. Pirkėjas/nuomininkas - turi būti partnerių paieškos laukas su galimybe susikurti naują partnerį. Turi būti galimybė parinkti keletą klientų vienai sutarčiai:
 - 16.1 Pavadinimas (įmonei) / Vardas, Pavardė (asmeniui)
 - 16.2 Veiklos rūšis
 - 16.3 Adresas
 - 16.4 Įmonės kodas (įmonei) / asmens kodas (asmeniui)
 - 16.5 PVM mokėtojo kodas
 - 16.6 Banko sąskaita
 - 16.7 Bankas
 - 16.8 Banko kodas
 - 16.9 Telefonas /Faksas
 - 16.10 El. paštas
 - 16.11 Atstovas - kontaktinių asmenų pasirinkimo laukas. Apie atstovą matoma informacija:
 - 16.11.1 Pareigos
 - 16.11.2 Vardas, pavardė
 - 16.11.3 Atstovavimo pagrindas

Toliau matoma informacija priklauso nuo sutarties tipo:

Jei sutarties tipas yra **nuomos sutartis**, toliau matoma tokia informacija:

- 1. Sutarties objektas. NT objektų paieškos laukas su galimybe susikurti naują. Apie NT objektą matoma informacija:
 - 1.1. **pavadinimas** (nuomojamų patalpų)
 - 1.2. objekto kodas
 - 1.3. patalpų plotas
 - 1.4. patalpų paskirtis
 - 1.5. nuomininko veikla patalpose
 - 1.6. pastato pavadinimas
 - 1.7. pastato unikalus nr. (kuriame yra nuomojamos patalpos)
 - 1.8. pastato adresas
 - 1.9. žemės sklypo unikalus numeris (kuriame yra pastatas)
 - 1.10. kadastrinis numeris (kuriame yra pastatas)
- 2. Patalpų priėmimo perdavimo data:
 - 2.1 Planuojama patalpų perdavimo priėmimo data

2.2 Patalpų perdavimo - priėmimo akto pasirašymo data - datos laukas dienos tikslumu. Įrašyta data perkeliama ir į komunalinių mokesčių mokesčių skaičiavimo pradžios datą, kadangi patalpų perdavimas priėmimas dažnai inicijuoja komunalinių mokesčių skaičiavimo pradžią.

2.3 Patalpų priėmimo - perdavimo akto numeris (su nuoroda į dokumentą)

Patalpų perdavimo priėmimo aktu taip gali būti ir tikslinamas plotas, kuris buvo įrašytas į sutartį. Jei prieš akto sudarymą nuomojamo objekto plotas buvo kitoks, reikia atsidaryti nuomojamo objekto kortelę, patikslinti plotą, išsaugoti pakeitimus ir atnaujinti sutartį:

1. Numatoma veiklos pradžios data. Data nuo kuriuos nuomininkas pradės veiklą nuomojamose patalpose.
2. Faktinė veiklos pradžios data. Parinkta data turi būti perkelta ir į nuomos mokėjimo pradžios datos lauką.
3. Patalpų grąžinimo data
4. Patalpų grąžinimo akto numeris (su nuoroda į dokumentą)
5. Nuomos mokesčio mokėjimo terminas:
 - 5.1. Nuo - jei nurodyta veiklos pradžios data, turi perimti informaciją iš atidaryto datos lauko. Galima koreguoti.
 - 5.2. Iki - pagal nutylėjimą priskiriama sutarties galiojimo pabaigos data su galimybe koreguoti
6. Nuomos mokesčio tipai (turi būti galimybė pasirinkti keletą tipų):
 - 6.1. Bazinė nuomos kaina - fiksuota nuomos kaina už 1 kv. m per mėn. Mokama mėnesį į priekį (gali būti ir už einamąjį mėnesį ir už praeitą mėnesį);
 - 6.2. Pakopinė nuoma - kai bazinė nuomos kaina kiekvienais metais keičiasi. Dažniausiai ji nurodoma 5 metams į priekį. Turi būti galimybė nurodyti skirtingiems nuomos periodams (metams) skirtingus nuomos dydžius.
7. Pasirinkus bazinį nuomos kainos tipą, reikalingi laukai:
 - 7.1. Kaina už 1 kv. m per mėnesį;
 - 7.2. Kaina už 1 kv. m per mėnesį pagrindine valiuta
8. Pasirinkus pakopinės nuomos tipą, turi būti galimybė nurodyti skirtingas kainas skirtingiems laikotarpiams:
 - 10.1. Kaina už 1 kv. m/mėn. Piniginis laukas;
 - 10.2. Taikoma nuo. Datos laukas
 - 10.3. Taikoma iki. Datos laukas
9. Ar taikomas vartotojo kainų indeksas (VKI): pasirinkimas Taip /Ne. Jei pasirenkamas Taip, reikalingi laukai:
 - 11.1. Taikymo data Nuo;
 - 11.2. Taikymo data Iki;
 - 11.3. VKI dydis. Procentinis laukas;
 - 11.4. VKI įrašymo data.

Jei taikomas vartotojo kainų indeksas, tai jis tik kelia nuomos kainą. Jei VKI neigiamas, nuomos kaina nėra mažinama. Turi būti galimybė pritaikyti VKI ir už jau išrašytas sąskaitas. VKI dažniausiai yra taikomas bazinei nuomos kainai.

1. Depozito taikymo rūšis:
 - 1.1. Depozitas lėšomis.
 - 1.2. Banko garantija.
 - 1.3. Netaikomas depozitas

2. Jei pasirinktas depozito tipas depozitas lėšomis arba banko garantija, reikalingas piniginis laukas:
 - 2.1. Depozito suma;
 - 2.2. Depozito galiojimo data
3. Jei pasirinktas depozito tipas Banko garantija, turi būti dokumento prisegimo galimybė.
4. Turi būti galimybė tam tikram periodui pritaikyti nuolaidą nuo bazinės nuomos kainos:
 - 4.1. Nuolaidos procentas;
 - 4.2. Taikoma Nuo;
 - 4.3. Taikoma Iki
5. Komunalinių mokesčių mokėjimo terminas:
 - 5.1. Nuo - laukas užpildomas patalpų perdavimo - priėmimo akto data, jei ji nurodyta. Datą galima pakeisti;
 - 5.2. Iki.
6. Komunalinių mokesčių mokėjimo tipas:
 - 6.1. Tiesioginiai (pagal skaitiklius kiek sunaudota);
 - 6.2. Tiesioginiai plius Bendros erdvės;
 - 6.3. Tiesioginiai plius Bendros erdvės plius Savininko mokesčiai;
 - 6.4. Fiksuoti kaštai (tiesioginiai kaštai plius fiksuotas priedas)
7. Plotas nuo kurio mokami komunaliniai mokesčiai (reikia nurodyti kai komunalinių mokesčių mokėjimo tipas yra pagal skaitiklius arba pagal plotą):
 - 7.1. Bendro nuomojamo ploto;
 - 7.2. Faktiškai išnuomoto ploto
8. Delspinigių dydis
9. Papildomi susitarimai (tekstinis laukas)

Susijusių objektų skiltis

Skiltyje turi būti galimybė pridėti kitus sistemos objektus. Sutarties šalys, sutarties objektai turi būti pagal nutylėjimą priskiriami prie sutarties susijusių objektų. Jei sutartis buvo generuota iš pasiūlymo, jsi taip pat turi būti matomas šioje skiltyje.

Sąskaitų skiltis

Sąskaitų skiltyje turi būti matomos visos už sutartį suformuotos sąskaitos.

Dokumentų skiltis

Sistemoje turi būti galimybė kaupti visus dokumentus susijusius su sutartimis.

Pastabų skiltis

Turi būti galimybė kaupti su sutartimi susijusias pastabas.

Istorijos skiltis

Turi būti galimybė sekti sutarčių pakeitimo duomenis.

Sąnaudų informacijos valdymas

Sistemoje turi būti galimybė suvesti nekilnojamo turto sąnaudas. Sąnaudų rūšių sąrašė yra nustatytos šios sąnaudų rūšys:

1. Komunalinių paslaugų sąnaudos:
 - 1.1 šildymas (Eur);
 - 1.2 šilumos vertė (Eur);

- 1.3 sunaudoto šildymui kuro savikaina (Eur);
 - 1.4 pastato šildymui suvartota energija (kWh);
 - 1.5 elektros energija (Eur);
 - 1.6 elektros energijos perdavimas ir galia (Eur);
 - 1.7 suvartota elektros energija (kWh);
 - 1.8 šalto vandens tiekimas ir kanalizacija (Eur);
 - 1.9 lietaus nuotekų tvarkymas (Eur);
 - 1.10 karšto vandens paruošimas (Eur);
 - 1.11 kitos komunalinės sąnaudos (Eur). Joms priskiriamos kietojo kuro įsigijimo ir atvežimo sąnaudos.
2. Komunalinių paslaugų sąnaudos:
- 2.1 patalpų valymas (Eur);
 - 2.2 apsauga (Eur);
 - 2.3 kitos eksploataavimo ir administravimo sąnaudos (Eur). Joms priskiriamos statinių priežiūros, teritorijos tvarkymo, šilumos sistemos priežiūros, elektros ūkio priežiūros, kondicionavimo ir vėdinimo sistemų priežiūros, liftų priežiūros, komunalinių atliekų tvarkymo, administravimo paslaugų, pastatų energetinio sertifikavimo sąnaudos bei sąnaudos, susijusios su priešgaisrine sauga. Turto valdytojo (turto naudotojo) NT objektų tvarkytojas turi papildomai nurodyti, kokios sąnaudos bus pateikiamos (pavyzdžiui, kitos eksploataavimo ir administravimo sąnaudos – teritorijos tvarkymas).
3. Remonto sąnaudos:
- 3.1. einamojo remonto ir kitos remonto išlaidos (Eur);
 - 3.2. kapitalinis remontas (Eur).
4. Kitos NT išlaikymo sąnaudos:
- 4.1. išsinuomoto NT nuomos kaina (Eur);
 - 4.2. NT draudimas (Eur);
 - 4.3. NT civilinės atsakomybės draudimas (Eur).

Skaitiklių parodymų informacijos valdymas

Apie kiekvieną skaitiklį matoma informacija:

1. Skaitiklio kodas
2. Pavadinimas
3. Pastaba
4. NT objekto numeris
5. NT objekto pavadinimas

Sistemoje turi būti galimybė informaciją apie skaitiklių parodymus suvesti rankiniu būdu. Skaitiklių parodymo suvedimo lange matoma informacija:

1. Skaitiklio kodas
2. Įvedimo data
3. Laikotarpis Nuo
4. Laikotarpis Iki
5. Parodymas Nuo
6. Parodymas Iki
7. Skirtumas
8. Tarifas

Turi būti galimybė kaupti skaitiklių parodymų istoriją.

Sistemoje turi būti galimybė susieti skaitiklių parodymų ir NT objektų informaciją tarpusavyje.

Sistemoje turi būti galimybė susieti skaitiklių parodymų ir nuomos sutarčių informaciją tarpusavyje. Automatiškai apskaičiuoti komunalinius mokesčius ir įtraukti į sąskaitas už nuomą.

Dokumentų šablonai

Iš sistemos turi būti galimybė spausdinti šiuos dokumentų šablonus:

1. Nuomos sutartis;
2. Pardavimo sutartis
3. Darbų atlikimo aktus;

Turto valdymo efektyvumas

Efektyvumo matavimo sistemos sukūrimo tikslas – kompiuterizuoti ir matuoti pagrindinius nekilnojamo turto valdymo veiklos procesus. Sistemos duomenys turi būti automatiškai naudojami turto valdymo analitinės ataskaitoms rengti.

Sistemos naudotojai iš sistemoje kaupiamų duomenų gali suformuoti NT valdymo analitines ataskaitas, kurių formos turi būti pateikiamos sistemoje.

Sistemos valdytojas turi turėti galimybę analizuoti Savivaldybės ir pavaldžių institucijų valdomo NT duomenis.

Sistemos valdytojas turi turėti galimybę sujungti skaitmenizuotus SNT objektų duomenis su informacine GIS sistema.

Sistemos valdytojas rengia NT valdymo analitinę metinę ataskaitą, naudodamasis sistemos duomenimis ir sistemos analitinio posistemo funkcijomis.

Sistemos valdytojas turi turėti galimybę rengti operatyvines ataskaitas, susietas su SNT strategijoje numatyta rodiklių sistema (sutarties pabaigos, *plotų užimtumo, sąnaudų, nusidėvėjimo ir pan.*).

NT valdymo analitinių ataskaitų formų peržiūrą ir jų atnaujinimą sistemoje vykdo sistemos valdytojas, kuris gali papildyti NT valdymo analitinių ataskaitų sąrašą naujomis formomis ir nustatyti NT valdymo efektyvumo rodiklius, kurie yra skelbiami sistemoje.