



Manual
Encerramento e
DIMOB
2018

Immobile 7.9

INFORME DE RENDIMENTO E DIMOB – 2018

Immobile

É importante salientar que o sistema da Receita Federal, não aceita CPF/CNPJ e CEP do imóvel em branco ou inválido. Antes de exportar a base de dados, fazer uma conferência nos cadastros de proprietário, imóvel e locatário, checando a presença destas informações.

Para efetuar a emissão do Demonstrativo Anual de Rendimentos, realize os seguintes procedimentos:

Tirar um Backup antes dos procedimentos e reserve como backup anual em seus arquivos, sem reutilizar a mídia.

Consulte o Manual de Backup.

Antes de fazer o encerramento do sistema, primeiro é necessário fazer a conferência dos saldos das contas:

- 1. CONFERÊNCIA DOS SALDOS DAS CONTAS:**
- Entre em Relatórios / Conta Corrente / Saldo das Contas, informe o período, deixando a data inicial em **Branco** e na data final altere para 31/12/2018, clique em imprimir.

OBS: IMPRIMIR O RELATÓRIO ANTES DO ENCERRAMENTO E APÓS O ENCERRADO DO EXERCÍCIO DE 2017, EMITA NOVAMENTE O RELATÓRIO DE SALDO DAS CONTAS PARA COMPARAR, POIS NÃO PODERÁ HAVER DIFERENÇA NOS VALORES DOS SALDOS. OS RELATÓRIOS NÃO PODEM APRESENTAR DIFERENÇA DE VALORES.

Obs: Informe o mesmo período que você informou no primeiro relatório feito.

Caso os saldos estejam errados, será necessário voltar o backup do sistema feito antes do encerramento e contate “IMEDIATAMENTE O SUPORTE DA BASIS”.



3- **ENCERRAMENTO:** Utilitários / Exercício / Encerramento do Sistema:

4- Em seguida informe as datas do encerramento:

Exemplo: 01/01/2018 a 31/12/2018;

Obs: Caso seja necessário encerrar dados de anos anteriores, clique na opção “ENCERRAR TUDO ATÉ A DATA FINAL”.

5- Clique no botão “processar” para o sistema iniciar o processo de Encerramento do período informado.

Encerramento do Sistema - IMY20050 7.9a (06/10/2017)

Último Encerramento: 31/12/2013 Arquivo Sair

Processo (1):
Processo (2):
Processo (3):
Registros:

Registro:
Clique aqui se deseja interromper o encerramento(necessário reiniciar mais tarde)

Observações(1) Observações(2) Encerramento

Período
Inicial 09/01/1900
Final: 31/12/2017

Encerrar Tudo até a Data Final(Abrange todos os anos anteriores)

Faça um backup antes de iniciar(se houver queda de energia, renomeie a Pasta Dados) e restaure o backup em uma pasta vazia
Se Tiver Necessidade de Usar o Sistema, Clique no Botão <Abortar Encerramento>
Espere Terminar o Processamento e Execute Novamente Mais Tarde.
Em Nenhum Momento Desligue Esta Máquina ou o Servidor e Nem Cancele o Immobile Pelo Gerenciador de Programas.

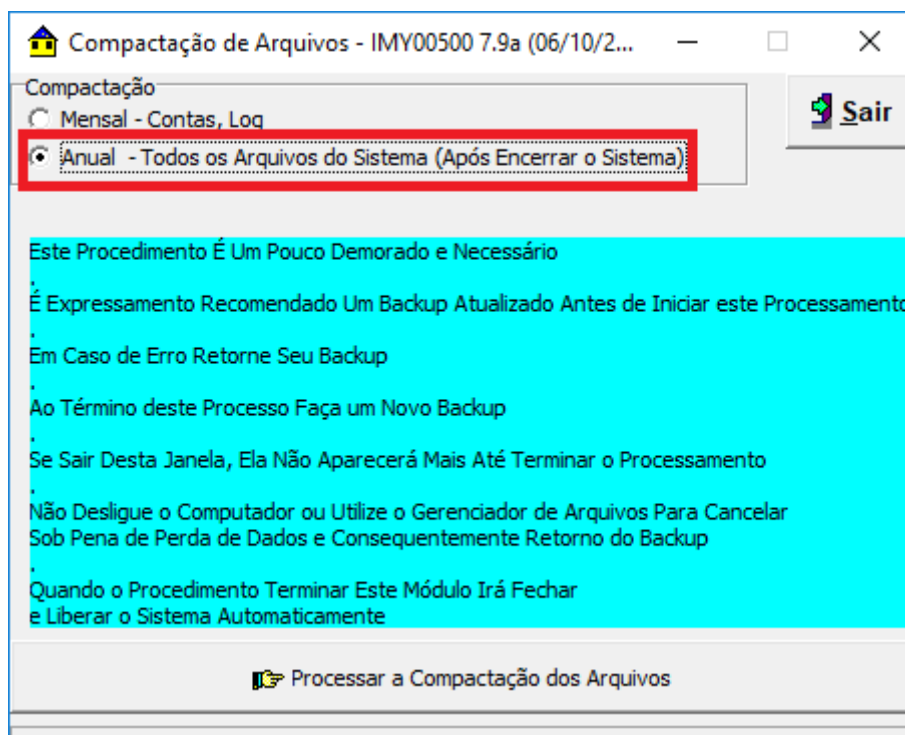
OBS: Emita um relatório de Saldos por Imóvel antes e depois do Encerramento.

4- Compactação de Arquivos:

Após o encerramento do exercício de 2018, será necessário fazer a compactação dos arquivos em:

Utilitários\Compactação de Arquivos.

- 1º Deixe selecionado o Campo Anual.
- 2º Clique em Processar a Compactação.



5. **EMISSÃO:** Relatórios\Conta Corrente\Demonstrativo Anual de Rendimentos selecione a faixa de Proprietário que deseja emitir, informe o ano de 2018 e clique em Imprimir.

Considerações:

Após a emissão dos relatórios de informe de rendimentos, havendo divergência de dados, pode-se observar a movimentação dos rendimentos do proprietário através dos relatórios:

Para buscar qualquer relatório do exercício anterior é necessário ativar a base de dados que foi encerrada pelo menu Utilitários\Exercício\Alteração do exercício.

- 1.) Ficha Financeira dos Locatários Apresenta o calendário de Pagamento dos recibos, com valores e ocorrências discriminados recibo a recibo (Relatórios\Controle\Ficha Financeira).

- 2.) Acesse RELATÓRIOS / GERENCIAIS / LANÇAMENTO POR OCORRÊNCIA e informe o período de 01/01/2018 a 31/12/2018, QUITADOS / SINTÉTICO, (não esquecer que devem ser puxados os movimentos somente dos proprietários) para verificar quais os movimentos que ocorreram no exercício de 2018. De posse destes dados, altere os dados apontados nos itens 3 e 4 a seguir.

- 3.) Considerar o que tiveram de Rendimento Informar para o sistema, quais ocorrências incidem IRRF. **Ex:** Aluguel, Acerto de Dias, Acerto de Dias Outros, Diferença de Aluguel, Multa Sobre o Aluguel e outras. O sistema já traz algumas ocorrências que retém IRRF, caso a sua Empresa tenha ocorrências extras que retém IRRF é necessário informá-las ao sistema. (Tabelas\Ocorrências edite a ocorrência e deixe ticado o item de Retém I.R.)

- 4.) Informe ao Immobile, quais lançamentos foram lançados como taxa de administração no exercício de 2018 em UTILITÁRIOS / PARÂMETROS DO SISTEMA / OCORRÊNCIAS no campo Taxa de Administração, informe quais ocorrências foram lançadas no exercício.

- 5.) O Immobile gerará os informes de rendimentos dos proprietários que no cadastro do imóvel tiver a opção RETÉM ISS = SIM, estes imóveis poderão ser checados por proprietário se ticar na opção “Forçar a Regeração do Informe”, destaque a opção se não quiser que o informe seja regerado.

OBS: Em Utilitários / Parâmetros do Sistema / Outros, existe o campo Demonstrativo, se marcado Independente o sistema irá gerar o demonstrativo de todos os proprietários, se estiver marcado ISS o sistema irá emitir o demonstrativo apenas para os imóveis que tiverem a opção Retém ISS marcada.

Caso necessite consultar a Conta Corrente encerrada, ou qualquer outra informação de anos anteriores, acessar UTILITÁRIOS /EXERCÍCIO / ALTERAÇÃO DE EXERCÍCIO, selecionar o ano que deseja consultar os dados e ticar em “Mudar para a base de dados apontado acima”.

Esta opção fará com que o sistema trabalhe somente na base de dados encerrada, qualquer módulo acessado exibirá uma mensagem de qual base de



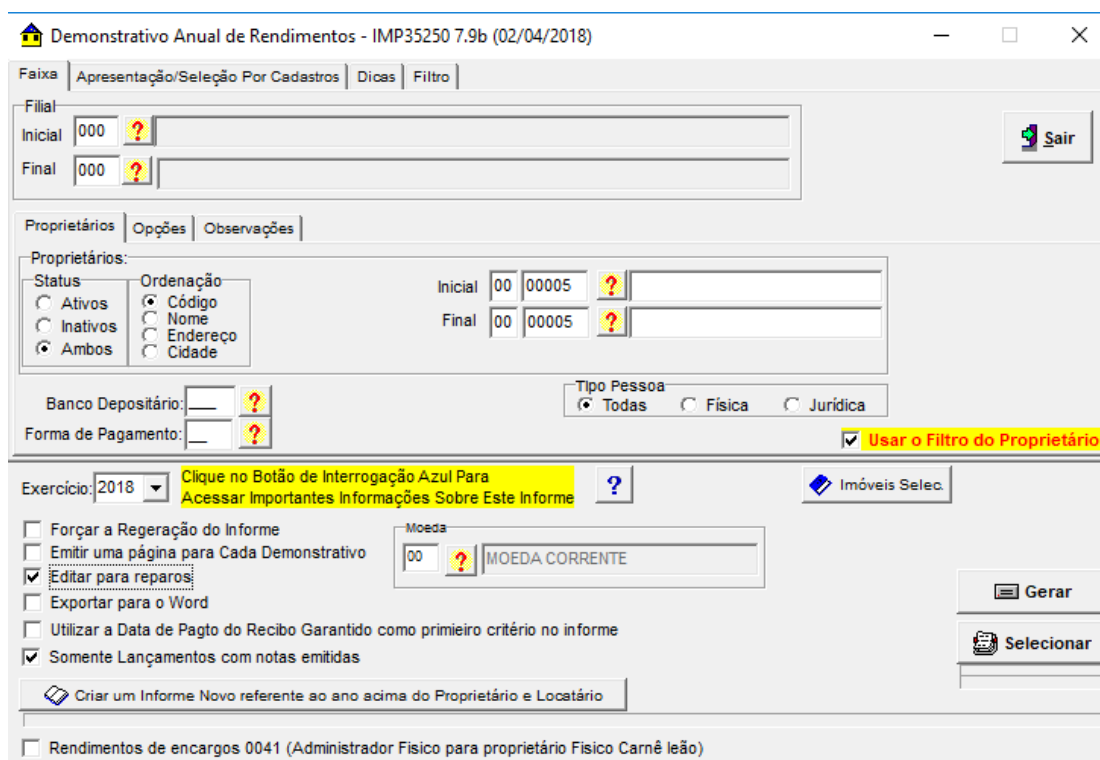
dados encerrada o sistema está trabalhando. Alguns módulos de versões anteriores que acessavam somente a base de dados encerrada foram eliminados por não serem mais necessários.

NÃO SE ESQUEÇA DE “RETORNAR PARA BASE DE DADOS ATIVA”, NA MESMA OPÇÃO, ASSIM QUE REALIZAR TODAS AS CONSULTAS E AJUSTES NECESSÁRIOS.

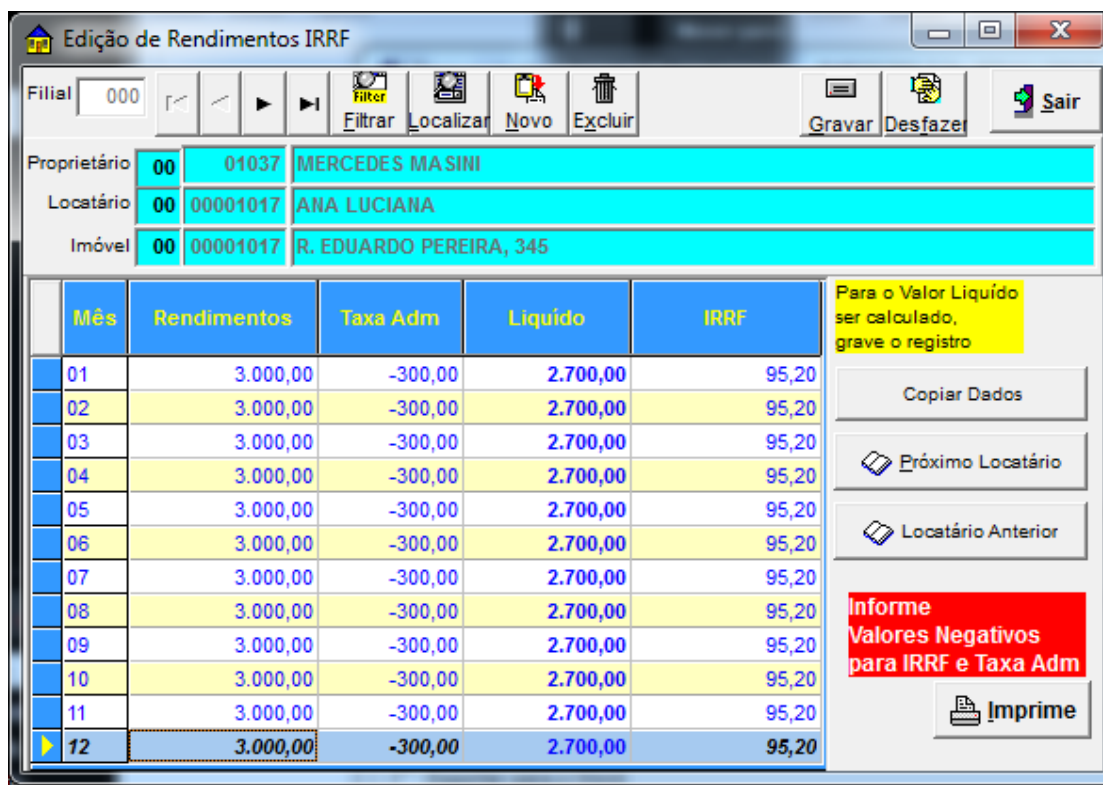
Emissão e Alterações no Relatório de Informe

Em Relatórios\Conta Corrente\Demonstrativo Anual de Rendimentos, selecione um proprietário e clique em Gerar/Imprimir, o relatório será impresso na tela, caso queira mandar o mesmo para impressão, clique na Impressora na Barra de ferramentas (canto esquerdo superior).

Caso queira efetuar alterações apenas no relatório de Informe, sem alterar os dados existentes no sistema, clique em “Editar para Reparos” selecione o proprietário a ser alterado e clique em “Gerar/Imprimir”.



Abrirá a seguinte tela:



Mês	Rendimentos	Taxa Adm	Líquido	IRRF
01	3.000,00	-300,00	2.700,00	95,20
02	3.000,00	-300,00	2.700,00	95,20
03	3.000,00	-300,00	2.700,00	95,20
04	3.000,00	-300,00	2.700,00	95,20
05	3.000,00	-300,00	2.700,00	95,20
06	3.000,00	-300,00	2.700,00	95,20
07	3.000,00	-300,00	2.700,00	95,20
08	3.000,00	-300,00	2.700,00	95,20
09	3.000,00	-300,00	2.700,00	95,20
10	3.000,00	-300,00	2.700,00	95,20
11	3.000,00	-300,00	2.700,00	95,20
12	3.000,00	-300,00	2.700,00	95,20

Clique sobre a grade e modifique os dados como desejar, e depois clique em **IMPRIME**.

SE DESEJA ALTERAR OU LANÇAR OS INFORMES DE RENDIMENTO MANUALMENTE, REALIZE AS CORREÇÕES NECESSÁRIAS SOMENTE DEPOIS DE CONFERIR OS DEMAIS INFORMES (NO CASO DO SISTEMA TER DEIXADO ALGUM IMÓVEL SEM INFORME), E NUNCA REFAÇA OU TIQUE EM “FORÇAR A REGERAÇÃO DO INFORME”, POIS OS DADOS LANÇADOS SERÃO SOBREPOSTOS PELO RECÁLCULO.

ESTA OPÇÃO **“FORÇAR A REGERAÇÃO DO INFORME”** deve ser utilizada nos seguintes casos:

- 1 - Na Alteração de cadastro e parâmetros de ocorrências que deveriam ser consideradas (Apontadas nos itens 3 e 4 acima).
- 2 – Não houve nenhuma correção manual do informe gerado pelo sistema.
- 3 – Vários imóveis não foram gerados por que a opção do cadastro RETEM ISS NO CAMPO DADOS ADICIONAIS estava marcada em =Não

4 – Deseja refazer o demonstrativo de alguns proprietários (neste caso selecione somente um proprietário para fazer o recálculo e os acertos do informe de seus imóveis)

CASOS EM QUE PODERÁ HAVER DIVERGÊNCIAS

1 – A exclusão de um locatário ao invés de mandá-lo para arquivo morto, ou ainda a alteração dos dados do inquilino como nome e dados contratuais, sobrepondo o anterior que ocupava o imóvel, sem mandar para arquivo morto, fará com que o informe não saia ou saia em nome apenas do inquilino atual.

2 – A exclusão de imóveis ou proprietários no exercício de 2015, por exemplo, fará que estes proprietários, não possuam informe de rendimentos emitidos pelo sistema.

3 – O uso de caracteres especiais como * (asterisco), ' (apóstrofo) e etc. Provocará erro na hora que o arquivo do DIMOB for exportado.

SIGA ADIANTE COM AS ORIENTAÇÕES DO MANUAL, SOMENTE SE VOCÊ REALIZA A DIMOB.

[ATENÇÃO O PRAZO DE ENTREGA É 28/02/2019.](#)

Baixe a versão DIMOB -Dimobv2.7.exe, do site da Receita em:

<http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/dimob-declaracao-de-informacoes-s-atividades-imobiliarias/programa-gerador-da-dimob-pgd>

Obs: Para o funcionamento do Programa da Dimob é necessário baixar o Receita Net, da Receita Federal, você poderá baixar pelo link.

<http://idg.receita.fazenda.gov.br/aplicativos/receitanet/download-do-programa-receitanet>

Para baixar a última versão da Dimob, clique em “Downloads/Programas para suas empresas / Dimob - Declaração de Informações sobre Atividades Imobiliárias e salve no micro com acesso à Internet.



Importante: Esta versão da Dimob necessita do programa Java para Windows, e a Máquina Virtual Java (JVM), versão 1.4.2 ou superior, se não estiver instalada em sua máquina a Dimob tentará instalar automaticamente pela internet, não existe como salvar esta atualização no micro ou em quaisquer dispositivo USB, por isto não temos como disponibiliza-las, deve ser feito diretamente pela internet.

Exportando:

Para que a exportação seja realizada, é necessário que o exercício de 2018 esteja encerrado no Immobile 6.4 ou versão superior e o Demonstrativo de Rendimentos de 2018 emitido.

ATENÇÃO: Somente os dados registrados no informe serão enviados para a Dimob. Recomendamos efetuar qualquer alteração no informe e depois enviar para a Dimob, caso contrário o cliente poderá receber seu informe diferente do que o enviado para a Receita.

1. Acessar Utilitários\Exportar e Importar\Exportar para a Dimob.
2. Informe:
 - a. Ano: 2018
 - b. Local de Gravação e nome do arquivo: Pode manter o padrão do sistema: C:\BASIS\LOCDIMOB.TXT
 - c. Retificadora: Caso já tenha sido enviado para a Receita um arquivo do mesmo Ano anteriormente, se sim, informe o número do recibo gerado pela receita como comprovante.
 - d. Situação Especial: se a empresa for cadastrada em situação especial, se for, informe a Data e o Código da Situação
00=Normal, 01=Extinção, 02=Fusão,
03=Incorporação/Incorporada, 04=Cisão Total.
 - e. Nome da Empresa: o sistema carrega da personalização
 - f. Endereço completo da empresa
 - g. CPF do responsável
3. Clique em Exportar para a Dimob
4. Finalizando a exportação o sistema dará um relatório de crítica, onde é mostrado erros nos arquivos que estão sendo enviados, como: CPF Inválido, Locatário com 2 imóveis de um mesmo proprietário. Falta de CEP no cadastro e etc.
5. Imprima a página e corrija os cadastros e faça a exportação novamente.



6. Nesta Versão foi incluído mais um relatório de Conferência de CEP com cidade, se este relatório for emitido, confirme o CEP e a cidade no cadastro do Imóvel, a ausência deste relatório indica que não existe divergência entre a cidade e o CEP cadastrado no imóvel.
7. Instale o Dimob 2.7
8. No Dimob em Declaração\Importar localize o C:\Basis\Locdimob.txt
9. Confirme nome da empresa, ano e CPF do responsável.
10. Clique em “Ok” para a Importação.
11. Clique em “Declaração Abrir”, a Dimob mostrará quais as empresas cadastradas, selecione a que deseja editar e clique em “Ok”.
12. Caso um funcionário coloque seu CPF como se fosse responsável pela empresa, esta é a hora de alterar o CPF para o verdadeiro responsável.
13. Caso queria alterar algum dado de locação dentro da DIMOB clique em Locação e lá estarão todos os locatários que foram exportados para a DIMOB, com opção de alterar e excluir. Caso queira conferir os dados exportados, clique na impressora e selecione a opção: Imprimir Declaração Corrente.
14. Caso sua declaração esteja OK e deseja já fazer a entrega à Receita Federal: Em Utilitários\Gerar Cópia de, selecione o local C: e clique em “Ok”.
15. Finalizando a cópia, clique em Declaração\Transmitir Via Internet, selecione o local C: e clique em “Ok”.

A Basis Sistemas fica à disposição para esclarecimento de dúvidas.

Atenciosamente,

Depto. Suporte

Fone: (11) 3819-6700

