

13º Salário - eSocial - Fechamento evento S-1299 Anual

Veja também os Itens:

- [Gerando Pagamento de Adiantamento de 13º Salário](#)
- [Gerando Pagamento de 13º Salário - Parcela Final](#)
- [Relatório Demonstrativo de Cálculo de Pagamento](#)
- [Relação de 13º Salário](#)
- [Simulador de Férias, 13º Salário e Rescisão](#)
- [Pagamento do 13º Salário \(Parcela Única\) entre os meses de janeiro e novembro do ano vigente](#)
- [Complemento de Médias de 13º Hora Extra e Valores Acumulados no Mensal do mês de Dezembro](#)
- [13º Salário - eSocial - Fechamento de eventos - S-1299 Anual](#)

Rejeição evento S-1299 Fechamento Anual

ERRO: 589 - Preencha com Sim quando existir informação de pagamento de rendimento do trabalho no período e Não quando não existir

- **Por quê ocorre?**

Conforme dispõe o Manual de Orientação do eSocial, os eventos S-1200 e S-1299 referentes ao período de apuração anual devem ser enviados entre os dias 01 e 20 de dezembro.

É importante lembrar que não há período de apuração anual para o evento S-1210, ou seja, nesse evento devem ser informados todos os pagamentos efetuados no mês indicado no campo (perApur) e o prazo para seu envio segue a regra geral, ou seja, deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ou até o fechamento da folha desta mês, o que ocorrer primeiro.

Com relação ao 13º Salário, no evento S-1210 deve constar um demonstrativo da folha de pagamento de folha anual (13º Salário), com a indicação do período de referência (perRef) informado no formato AAAA.

Diante do exposto, em resumo, existe o S-1200 e o S-1299 anual, porém, não existe S-1210 anual.

No Sistema, ao gerar a folha de 13º Salário, será gerado um S-1200 (anual), um S-1210.

Fechamento anual pelo Sistem FP, no Gerenciador de Transmissão do e-Social

image.png

No mês de dezembro, em relação ao 13º Salário, até o dia 20, deverá ser enviado ao eSocial somente os eventos S-1200 e S-1299, não deve ser enviado o S-1210 gerado neste momento. sendo feito desta forma, não ocorrerá o erro 589 no envio do S-1299.

Resumindo, caso tenha sido enviado o S-1210, o fechamento da folha do 13º Salário, deverá ser feito manualmente dentro do portal do eSocial conforme abaixo:

image.png

Assinar o documento gerado pelo eSocial através do Java e retornar a Folha de Pagamento > Gestão de Folha > 13º Salário e vá até o final da Página, clique em **Totalizador** e clique em **Contribuições Sociais Consolidadas por Contribuinte:**

image.png

Copie o Número do Recibo do evento:

image.png

Vá no Sistema Folha de Pagamento para colar o número no Gerenciador de Transmissão > Eventos Periódicos > s1299 - Fechamento Anual 2023:

image.png

Selecione o evento e clique em Incluir Número do Recibo Manual:

image.png

Cole o número que foi copiado no Totalizador do eSocial e clique em OK:

image.png
Image not found or type unknown

Confirme clicando em Sim:

image.png
Image not found or type unknown

E o s1299 ficará concluído com Sucesso no Sistema:

image.png
Image not found or type unknown

Revision #6

Created 7 December 2023 17:48:07 by ProjetosD

Updated 9 December 2024 19:13:23 by ProjetosD