

Gerando pagamento de 13º Salário - Parcela Final

Para gerar a parcela final do 13º salário é necessário que alguns parâmetros do sistema estejam de acordo com os passos abaixo.

1º Passo) Verificar o Holerith Padrão informado no cadastro do Funcionário

Acesse o cadastro do **Funcionário** > **aba Informações Contratuais** > **Informações para cálculo**

image1685801724610.png

2º Passo) Eventos no Holerith Padrão

O sistema tem o hollerith padrão “13SALARIO” no menu **Manutenção > Tabelas > Holerith Padrão**, que contém os eventos:

- e005 - Salário Décimo Terceiro,
- e302 - Retenção de IR s/Sal 13º, e
- e303 - Retenção de INSS s/13º,
- e305 - Desconto de Adiantamento de 13º Salário,
- e342 - Pensão Alimentícia s/13º Salário,
- e609 - Depósito FGTS s/13º Salário.


Se necessitar, pode inserir outros eventos, ver item [Padronizando Holleriths](#). No adiantamento do 13º Salário o valor base será a remuneração do funcionário acrescida da média de todos os eventos para os quais você tenha determinado que devam ser acumulados e/ou incorporados ao 13º salário.

image1685801818413.png

3º Passo) Configurações de Médias de Horas Extras e Valores Acumulados

a) Eventos

Na configuração dos eventos que deseja cálculo de média, verifique se no menu **Manutenção > Eventos > Manutenção**, por **exemplo e055 - Hora Extra 50%**, possui os parâmetros '**Acumula**' e '**Incorpora**' marcados para cálculo de média:

image.png

b) Sindicato

No cadastro de cada funcionário, possui um Sindicato informado na aba **Informações Contratuais > Sindicato/FGTS**

image.png

Verifique o código do sindicato informado no cadastro e acesse **Manutenção > Sindicatos > Manutenção > Abrir o Sindicato desejado > aba Informações Adicionais / Observações** para verificar as especificações de critérios de médias:

image.png

4º Passo) Definir o mês/ano de referência em Dezembro, Lançamentos e Geração

a) Para gerar o modo 13º Salário defina o sistema na Referência Dezembro do ano que deseja gerar:

image.png

b) Acesse o menu **Movimentação > Rotinas Mensais > Holeriths Funcionários > Geração**

image.1682602035314.png

Defina se a geração será individual ou em [grupo](#)

image.1682600479034.png

Se for em grupo o Sistema pedirá para que você informe qual é o grupo de empresas criado para esta geração: [image.1682600640223.png](#)

c) Selecione a opção 13º salário e se você precisar efetuar lançamentos, efetue-os antes de realizar a geração.

Por exemplo funcionárias que tiveram licença maternidade, para cálculo do valor referente a este período em que ocorreu o afastamento deverá informar o evento **e082 - 13º Ref. Licença maternidade**

image.1682602130642.png

Em seguida clique no botão Geração.

image.1682602176056.png

Se você estiver com o período ativo definido fora do mês de Dezembro, o Sistema apresentará mensagem, pedindo para que mude o período ativo pois, a parcela final do 13º salário, obrigatoriamente deverá ser gerada no mês de dezembro de cada ano.



Defina o Código Inicial e Final dos Funcionários

Caso você deixe o código inicial e final dos funcionários em branco o Sistema irá gerar o 13º para todos os Funcionários que tenham direito ao recebimento do mesmo.



Defina a data de pagamento e clique em OK



5º Passo) Impressão Folha e Holeriths

Para Imprimir o Hollerith de Pagamento do 13º Salário Parcela Final, clique em Impressão de Hollerith.



Clique em OK.



Defina o Código Inicial e Final dos Funcionários;

Se você deixar este campo em branco o Sistema irá imprimir os recibos de todos os funcionários que tiveram a geração do 13º Salário parcela final.



Clique em OK;





Para Imprimir a Folha de Pagamento do 13º Salário Parcela Final, clique no botão Impressão da Folha:







Caso a sua empresa estiver parametrizada que Rateia as Férias e o 13º Salário, e se o funcionário prestar serviço em obra, será possível (ou obrigatório, caso não esteja informada uma obra padrão no cadastro do funcionário) a entrada de informações referentes ao rateio deste modo. Para

maiores informações sobre o rateio dos funcionários veja o item [Rateando Eventos para diversos tomadores..](#)

6º Passo) Transmissão ao eSocial

Na competência 12, cada Funcionário terá:

- 2 eventos s1200 (Remuneração).
- 1 evento s1210 (Pagamento).
- 2 eventos s1299, um para fechamento Anual e outro para Mensal.

A ordem da transmissão dos Eventos Periódicos ao eSocial em Dezembro ocorre da seguinte forma:

Fechamento Anual (Décimo Terceiro, até dia 20/12/2023):

- S-1200 - **2023** - Remuneração
- Não enviará S1210 nesse momento.
- S-1299 - Fechamento Anual: 2023

Fechamento Mensal (Folha e demais processos da referência até 15/01/2024):

- S-1200 - **12/2023** - Remuneração
- S-1210 - Pagamento (Os pagamentos do Décimo Terceiro irão junto com os valores mensais)
- S-1299 - Fechamento Mensal: 12/2023

Ao gerar o 13º Salário serão gerados automaticamente os eventos **s1200 - Remuneração**. Para facilitar a identificação, poderá realizar o filtro de pesquisa por Código do Funcionário, comparando os eventos pela Data na descrição da carga:

 image.png

Caso não gere automaticamente poderá ser gerada manualmente.

Gerando evento s1200 - Remuneração Manualmente

No Gerenciamento de Transmissão do e-Social, clique em Carga Manual dos Eventos:

 image.png

Para geração do **S1200 - 2023 - Remuneração 13º Salário** será na seguinte parametrização:

 image.png

Para geração do **S1200 - 12/2023 - Remuneração Mensal** será na seguinte parametrização:

image.png and or type unknown

image.png and or type unknown

Gerando o evento S1299 - Fechamento Anual

Verifique se o sistema está na referência **12/2023**, acesse o Gerenciamento de Transmissão e clique em Fechamento dos Eventos Periódicos:

image.png and or type unknown

Selecione a opção **2 - Anual (13º Salário)** e clique em **OK**:

image.png and or type unknown

image.png and or type unknown

O evento **S1299 - Fechamento** também possui descrições diferentes na carga Mensal e na carga Anual:

image.png and or type unknown

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

Confirme clicando em Sim:

image.png

E o s1299 ficará concluído com Sucesso no Sistema:

image.png

Revision #9

Created 18 April 2023 08:51:08 by ProjetosD

Updated 29 August 2024 14:33:04 by SuporteVR