Gerando pagamento de 13º Salário - Parcela Final

https://www.youtube.com/embed/8PZmx3f2r1w

Para gerar a **Parcela Final do 13º Salário** é necessário que alguns parâmetros do sistema estejam de acordo com os passos abaixo.

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

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

image-1685801724610.png

2° Passo) Eventos no Holerith Padrão

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

- e005 - Salário Décimo Terceiro,
- e302 - Retenção de IR s/Sal 13º, e
- e303 - Retenção de INSS s13º,
- e305 - Desconto de Adiantamento de 13º Salário,
- e342 - Pensao 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.

image-1685801818413.png

3° 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
Image not found or type unknown

b) Sindicato

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

image.png
Image not found or type unknown

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
Image not found or type unknown

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

a) Para gerar o modo 13° Salário (Parcela Final) defina o sistema na **Referência Dezembro** do ano que deseja gerar:

image.png
Image not found or type unknown

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

image-1682602035314.png
Image not found or type unknown

Defina se a geração será individual ou em grupo

image-1682600479034.png
Image not found or type unknown

Se for em grupo o Sistema pedirá para que você informe qual é o grupo de empresas criado para esta geração:

image-1682600640223.png
Image not found or type unknown

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 periodo em que ocorreu o afastamento deverá informar o evento **e082 - 13° Ref. Licença maternidade**

image-1682602130642.png
Image not found or type unknown

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.

image-1682602438055.png

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.

image-1682602513687.png

Defina a data de pagamento e clique em OK

image-1682602623475.png

5° Passo) Impressão Folha e Holeriths

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

image-1682602717063.png

Clique em OK.

image-1682602753127.png

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.**

image-1682602807452.png

Clique em OK;

image-1682602924055.png

image-1682602948648.png

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

image-1685802355380.png

image-1682603026048.png

image-1682603048650.png
Image not found or type unknown

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 funcionário veja o item Rateando Eventos para diversos tomadores..

6° 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 20/12/20XX):

- S-1200 - **20XX** - Remuneração
- Não enviará S1210 nesse momento.
- S-1299 - Fechamento Anual: 20XX

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

- S-1200 - **12/20XX** - Remuneração
- S-1210 - Pagamento (Os pagamento do Décimo Terceiro irão junto com os valores mensais)
- S-1299 - Fechamento Mensal: 12/20XX

Ao gerar o 13° 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
Image not found or type unknown

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
Image not found or type unknown

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

image.png
Image not found or type unknown

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

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

Gerando o evento s1299 - Fechamento Anual

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

image.png
Image not found or type unknown

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

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

O evento **s1299 - Fechamento** também possui descrições diferentes na carga Mensal e na carga Anual:

image.png
Image not found 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 quanto 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 Sistema Folha de Pagamento, no Gerenciador de Transmissão do e-Social

image.png
Image not found or type unknown

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
Image not found or type unknown

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

image.png
Image not found or type unknown

Copie o Número do Recibo do evento:

image.png
Image not found or type unknown

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

image.png
Image not found or type unknown

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

image.png
Image not found or type unknown

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

Veja também os Itens:

- Gerando Pagamento Mensal dos Funcionários
- Gerando Pagamento de Férias
- Gerando Adiantamento Salarial
- Gerando Pagamento de Rescisão Contratual
- Gerando Pagamento de Adiantamento de 13º Salário
- Gerando Adiantamento Salarial para Sócios
- Gerando Pagamento de 13º Salário - Parcela Final
- Gerando P.L.R. - Participação nos Lucros e Resultados
- Gerando Pagamento Mensal dos Funcionários Domésticos
- Gerando Pagamento Mensal dos Funcionários - Professores
- Gerando Pagamento dos Funcionários - Locação de Mão de Obra e Construção Civil
- Gerando Pagamento Mensal dos Funcionários - Contrato Determinado
- Gerando Pagamento dos Funcionários - Estagiários
- Gerando Folha de Pagamento Complementar
- Gerando Adiantamento Salarial para Autônomos
- Gerando Folha de Pagamento de Sócios e Autônomos
- Gerando Pagamento Mensal dos Funcionários Mensalistas
- Gerando Pagamento Mensal dos Funcionários - Horistas
- Gerando Holleriths de Funcionários
- Gerando Holleriths de Sócios e Autônomos
- Gerando Rescisão por Motivo de Acordo
- Gerando Folha de Pagamento de Meses Anteriores
- Geração de Férias Coletivas
- Cadastro, Convocação e Geração de Hollerith de Funcionário Intermitente
- Memória de Cálculo dos Eventos na Tela de Geração
- Alterando os Valores Gerados nos Pagamentos
- Excluindo Gerações
- Inconsistências e Erros no envio do evento S1200 para o Portal do eSocial
- Inconsistências e Erros no envio do evento S1210 para o Portal do eSocial

- Inconsistências e Erros no envio do evento S1299 para o Portal do eSocial

---

Revision #21
Created 18 April 2023 08:51:08 by ProjetosD
Updated 24 April 2026 19:21:20 by ProjetosD