

Código: 0815 - Descrição:
Quando se tratar de folha de pagamento mensal o mês/ano de apuração deverá ser menor ou igual a data atual, exceto quando utilizando a aplicação web do eSocial quando

Código: 0815

Descrição: Quando se tratar de folha de pagamento mensal o mês/ano de apuração deverá ser menor ou igual a data atual, exceto quando utilizando a aplicação web do eSocial quando poderá ser dois meses após o mês/ano atual. Para folha de pagamento de décimo terceiro o ano de apuração deverá ser menor ou igual ao ano corrente.

Ação Sugerida: Se Indicativo de período de apuração for igual a [1] (mensal), o mês/ano do período de apuração deverá ser menor ou igual a data atual, exceto quando utilizando a aplicação web do eSocial quando poderá ser dois meses após o mês/ano corrente. Se Indicativo de período de apuração for igual a [2] (décimo terceiro), o ano do período de apuração deverá ser igual ou inferior ao ano corrente.

Como Corrigir: Será necessário verificar nas datas de pagamento se foi indicada alguma data divergente do real. Para conferir as datas acessar o menu: **Movimentação > Rotinas Mensais > Datas de Pagamento > Funcionários > Manutenção.**

Neste exemplo abaixo o funcionário teve a geração da rescisão em 11/2019, porém a data de pagamento foi colocada indevidamente como 13/01/2020:

A janela 'Dados de Pagamento - Alteração' apresenta os seguintes campos e valores:

- Funcionário:** Código 3, Nome Patricia Lima.
- Referência:** Mês Nov, Ano 2019.
- Sem./Quinz.:** 0.
- Data:** 13/01/2020.
- Modo:** Rescisão.
- Hora:** 11:36.
- Motivo:** Pagamento normal.
- Gerado em:** 17/12/2019 11:36:24.

Os campos Mês, Ano, Data e Modo estão destacados com retângulos vermelhos.

Ao enviar o S1210 retornou com a rejeição apresentada neste tópico. Neste caso será necessário gerar a rescisão informando a data correta de quando foi pago a mesma.

Após isso acessar novamente o menu **Movimentação > Gerenciamento de Transmissão eSocial**.

Selecione a opção "Eventos Periódicos"

No campo Evento, selecione o evento S-1210 e clique na setinha Avança ou tecla F5.

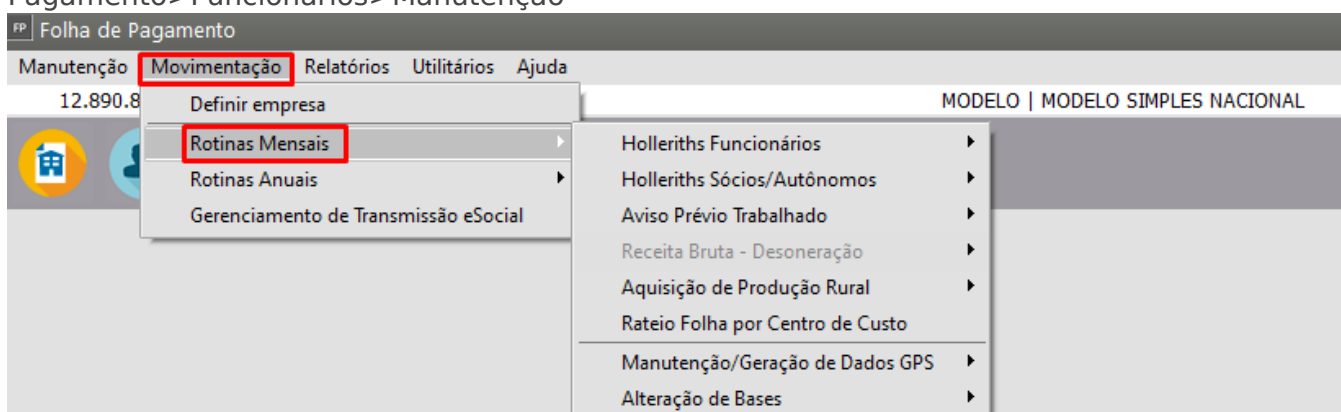
Selecione o evento S-1210 e clique no botão ENVIAR para que o eSocial realize uma nova validação da carga.

Verifique também as informações a baixo:

OBS.: Antes de verificar qualquer passo a passo, é importante ter em mente que: o envio dos eventos de folha de pagamento só devem ser enviados em mês igual ou anterior ao mês atual. Sendo assim, o ideal é sempre aguardar o mês de fechamento da folha em questão que está tentando realizar o envio. Os passos de correção a seguir, ocorrem quando são gerados com datas muito futuras, onde nem consta o mês ativo no portal do eSocial ainda. Fechamentos de folha no quinto dia útil do mês subsequente não se aplicam a esse erro.

1. Quando acontecer no mensal:

Acesse o menu 'Movimentação>Rotinas Mensais>Datas de Pagamento>Funcionários>Manutenção'



Verifique qual a data de pagamento que foi gerada, pode ocorrer de por descuido informar uma data futura.

Ex com mês:

O mês do seu calendário é 03/2022, porém a data de pagamento foi para 06/08/2022 o eSocial não vai aceitar pois ainda estamos em março:

The screenshot shows a window titled "Dados de Pagamento - Funcionários". It contains a table with the following data:

Código	Mês	Ano	Sem/Quinz.	Data Pagto.	Modo
1	01	2022	0	06/08/2022 16:47:05	M

Annotations in the image:

- A red box highlights the "Data Pagto." field, with a red arrow pointing to it from a text box that says "data de pagamento futura a data de calendário".
- A red box highlights the "Mês" field (01), with a red arrow pointing to it from a text box that says "referência do hollerith gerado".
- A red box highlights the system clock in the bottom right corner, showing "16:47" and "07/03/2022".

Ex com ano:

O ano/mês do seu calendário é 03/2022, porém a data de pagamento foi para 06/04/2023 o eSocial não vai aceitar pois ainda estamos em 2022:

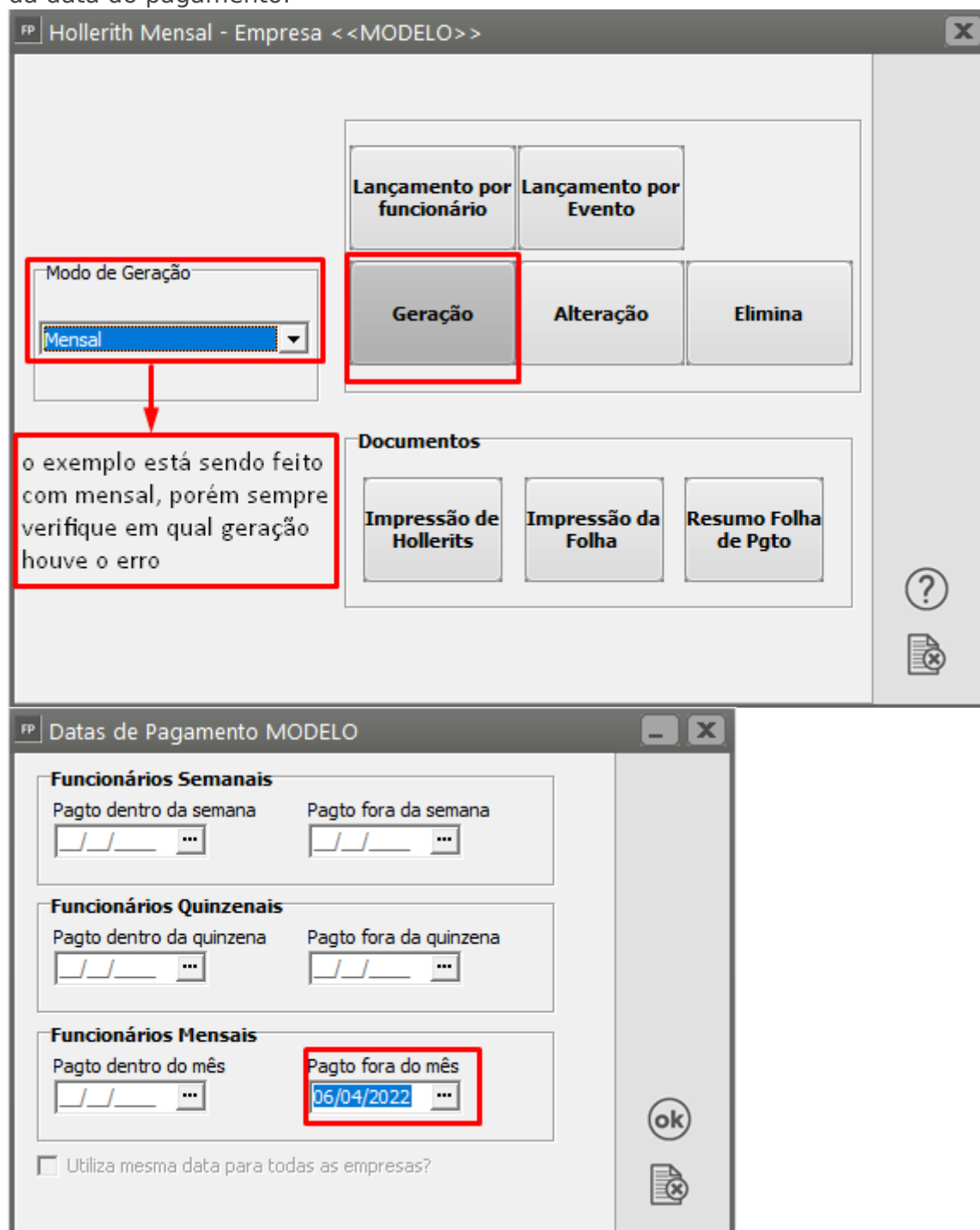
The screenshot shows a window titled "Dados de Pagamento - Funcionários". It contains a table with the following data:

Código	Mês	Ano	Sem/Quinz.	Data Pagto.	Modo
1	03	2022	0	06/04/2023 16:51:53	M

Annotations in the image:

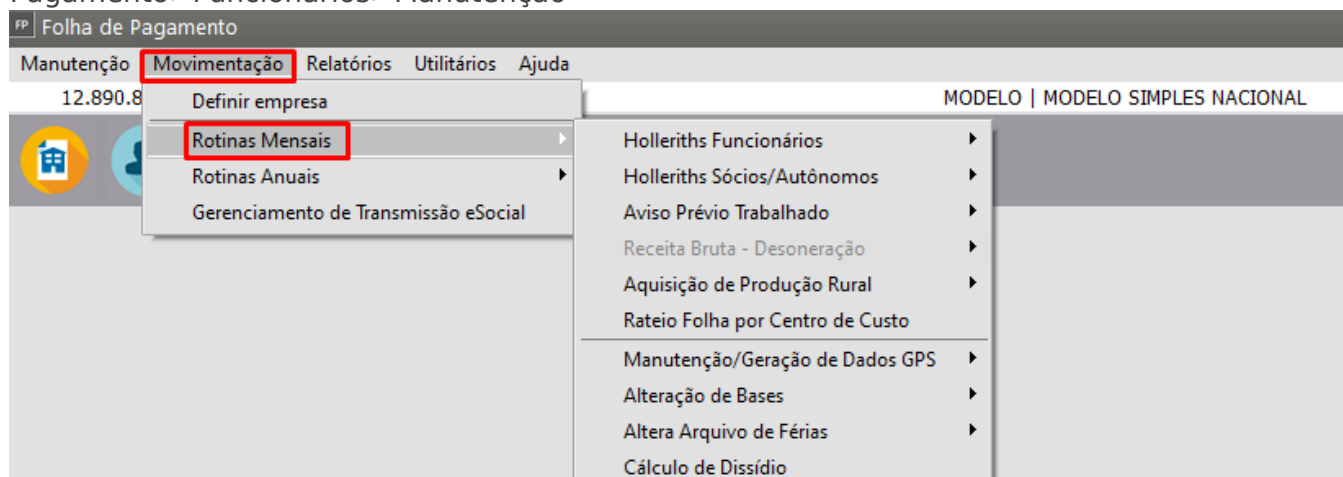
- A red box highlights the "Data Pagto." field, with a red arrow pointing to it from a text box that says "data do pagamento com ano futuro ao ano do calendário".
- A red box highlights the "Mês" field (03), with a red arrow pointing to it from a text box that says "referência da geração do hollerith".
- A red box highlights the system clock in the bottom right corner, showing "16:52" and "07/03/2022".

Se for esse o seu caso, apenas reprocesse a geração da remuneração e faça a correção da data do pagamento:



2. Caso aconteça no 13º

Acesse o menu 'Movimentação>Rotinas Mensais>Datas de Pagamento>Funcionários>Manutenção'



Verifique qual a data de pagamento que foi gerada, pode ocorrer de por descuido informar uma data futura.

Ex:

O ano do seu calendário é 12/2022, porém a data de pagamento foi para 20/12/2023 o eSocial não vai aceitar pois ainda estamos em 2022:

FP Datas de Pagamento - Funcionários

Código	Mês	Ano	Sem/Quinz.	Data Pagto.	Modo
1	12	2022	0	20/12/2023 17:10:20	13

Se for esse o seu caso, apenas reprocessse a geração do 13º corrigindo a data do pagamento:

FP Hollerith 13º Salário - Empresa <<MODELO>>

Modo de Geração: 13º Salário

Lançamento por funcionário Lançamento por Evento

Geração Alteração Elimina

Documentos

Impressão de Hollerits Impressão da Folha Resumo Folha de Pgto

FP Datas de Pagamento MODELO

Funcionários Semanais

Pagto dentro da semana Pagto fora da semana

Funcionários Quinzenais

Pagto dentro da quinzena Pagto fora da quinzena

3. Depois de efetuar a correção da sua data de pagamento, envie novamente a carga do s1210 que está com o status 'Aguardando Correção'.
-

Revision #2

Created 3 March 2022 11:26:43 by SuporteM

Updated 8 March 2022 15:24:57 by SuporteC