

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.
- Modo:** Rescisão.
- Data:** 13/01/2020.
- Hora:** 11:36.
- Motivo:** Pagamento normal.
- Gerado em:** 17/12/2019 11:36:24.

Os campos 'Referência' (Mês e 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 tecle F5.

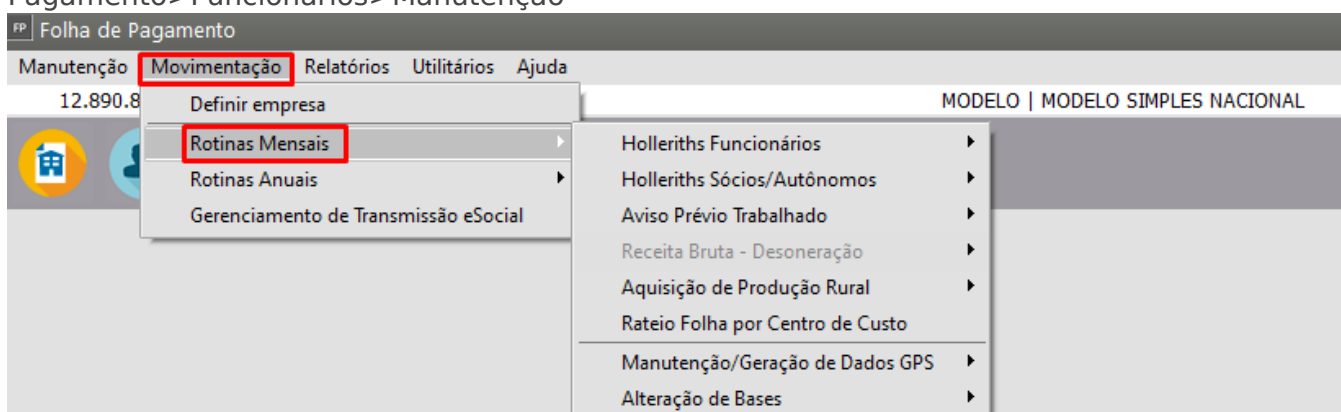
Selecione o evento S-1210 e clique no botão ENVIAR para que o eSocial realize uma nova validação da carga.

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:

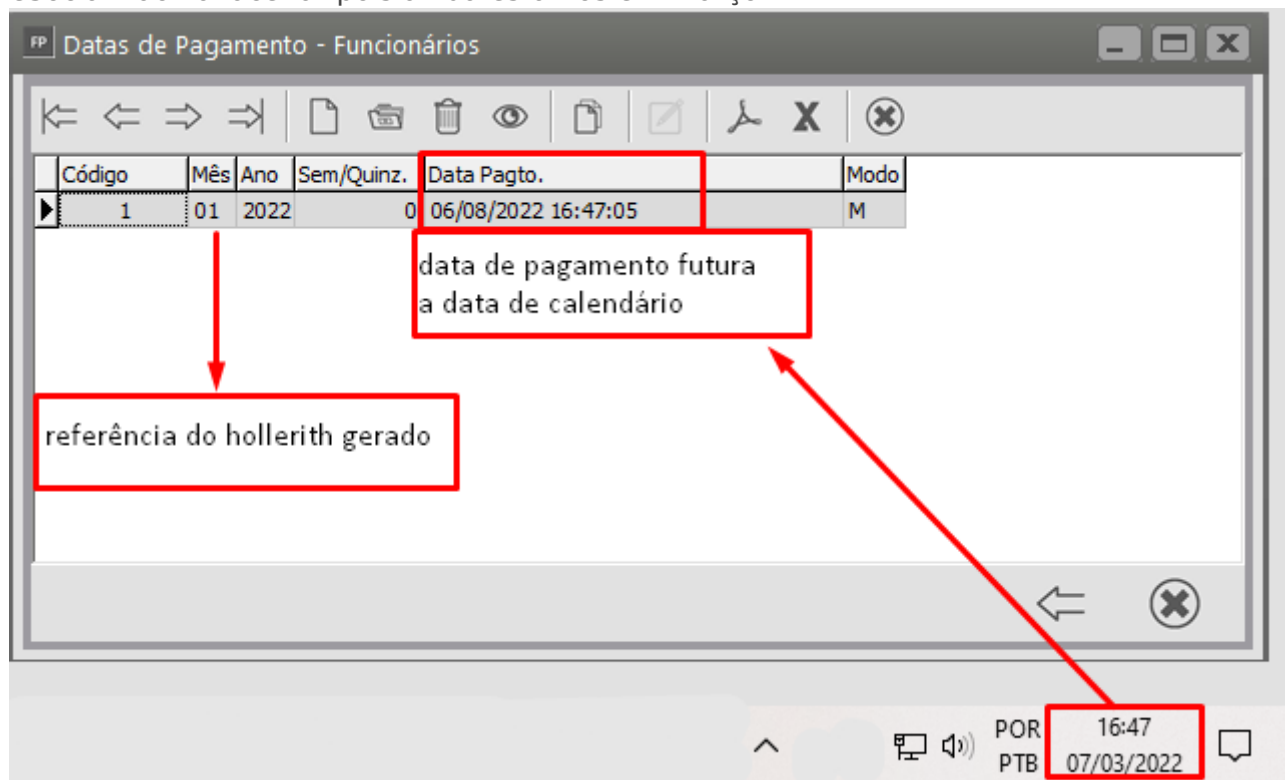
Acesse o menu 'Movimentação>Rotinas Mensais>Datas de Pagamento>Funcionários>Manutenção'



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

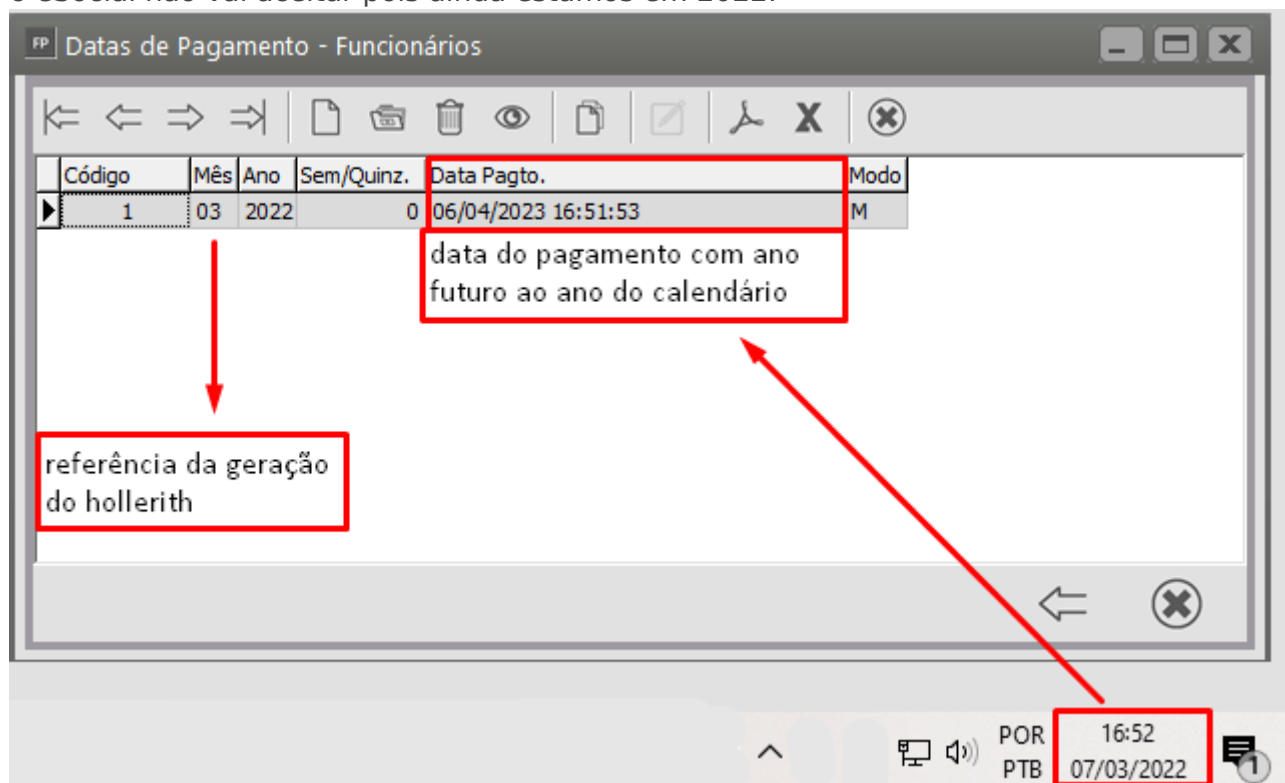
#### Ex com mês:

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:



#### 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:



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

FP Hollerith Mensal - Empresa <<MODELO>>

Modo de Geração  
Mensal

Lançamento por funcionário Lançamento por Evento

Geração Alteração Elimina

Documentos

Impressão de Holleriths Impressão da Folha Resumo Folha de Pgto

o exemplo está sendo feito com mensal, porém sempre verifique em qual geração houve o erro

FP Dados de Pagamento MODELO

**Funcionários Semanais**  
Pagto dentro da semana Pagto fora da semana

**Funcionários Quinzenais**  
Pagto dentro da quinzena Pagto fora da quinzena

**Funcionários Mensais**  
Pagto dentro do mês Pagto fora do mês 06/04/2022

☐ Utiliza mesma data para todas as empresas?

ok

## 2. Caso aconteça no 13º

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

FP Folha de Pagamento

Manutenção **Movimentação** Relatórios Utilitários Ajuda

12.890,8

MODELO | MODELO SIMPLES NACIONAL

Definir empresa

**Rotinas Mensais**

Rotinas Anuais

Gerenciamento de Transmissão eSocial

Holleriths Funcionários

Holleriths Sócios/Autônomos

Aviso Prévio Trabalhado

Receita Bruta - Desoneração

Aquisição de Produção Rural

Rateio Folha por Centro de Custo

Manutenção/Geração de Dados GPS

Alteração de Bases

Altera Arquivo de Férias

Cálculo de Dissídio

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 reprocesse 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 #1

Created 23 August 2022 13:25:24 by DesenvolR

Updated 23 August 2022 13:25:24 by DesenvolR