

# 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.

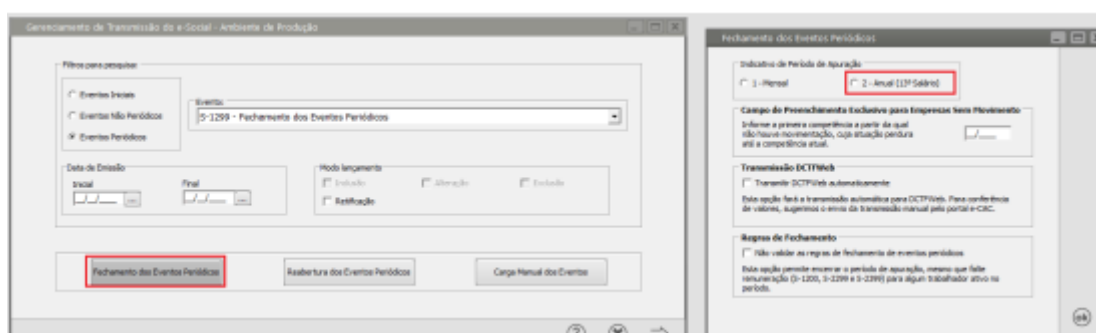
É importante lembrar que não há período de apuração anual para o evento S-1210, ou seja, nesse evento devem ser informados todos os pagamentos efetuados no mês indicado no campo (perApur) e o prazo para seu envio segue a regra geral, ou seja, deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ou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



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:**

2021 | 2022 | **2023**

Jan | Feb | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | **13º salário** | Dez

Certifique-se de que os eventos da competência selecionada foram enviados e, em seguida, encerre a Folha

Situação da Folha: Aberta

**Encerrar Folha** Baixar XML Recibo

▼ Eventos de Folha

Trabalhadores

Remuneração Devida

► Outros eventos

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**:

Trabalhadores

► Outros eventos

► Resultado do processamento - Fechamentos solicitados pela web

▼ **Totalizador - [19/12/2023 10:17:31]**

Evento	Ações
<b>Contribuições Sociais Consolidadas por Contribuinte</b>	
Imposto de Renda Retido na Fonte Consolidadas por Contribuinte	
FGTS Consolidado por Contribuinte	

Copie o Número do Recibo do evento:

■ Você está aqui: [🏠](#) > [Totalizador](#) > [Contribuições Sociais do Contribuinte](#)

## Contribuições Sociais do Contribuinte

### ■ Filtro de pesquisa

Período de Apuração:

2023

Pesquisar

Número do Recibo do evento de origem:

1.1.0000000023373644456

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

FP Gerenciamento de Transmissão do e-Social - Ambiente de Produção

Filtros para pesquisa:

☐ Eventos Iniciais

☐ Eventos Não Periódicos

☒ **Eventos Periódicos**

Evento: **S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos**

Data de Emissão

Inicial  Final

Modo lançamento

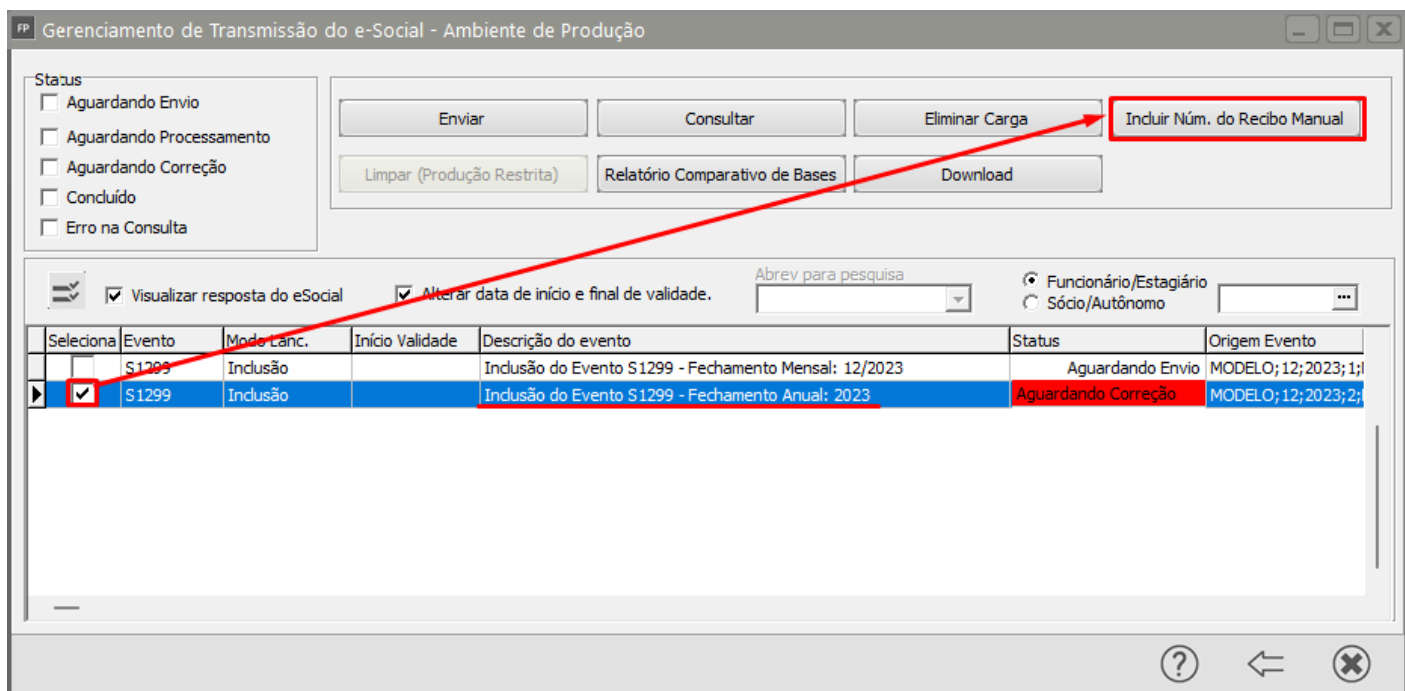
☐ Inclusão ☐ Alteração ☐ Exclusão

☐ Retificação

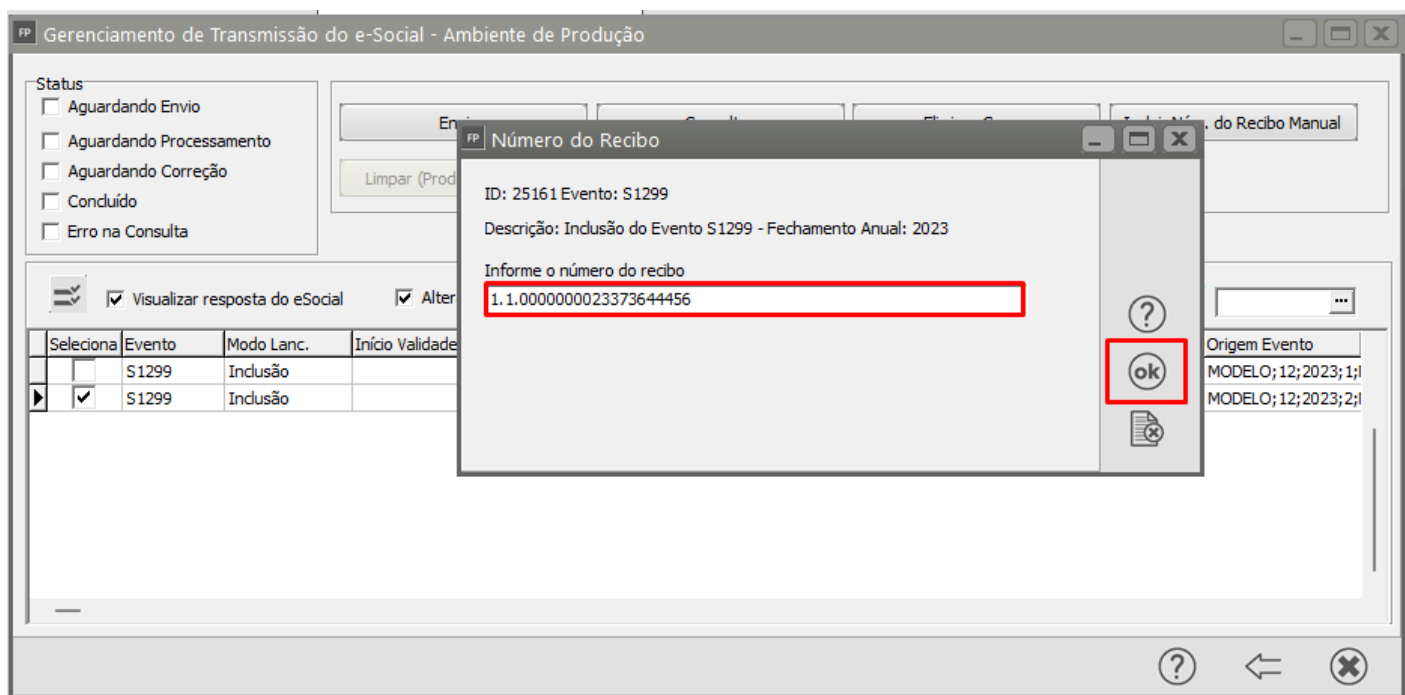
**Fechamento dos Eventos Periódicos** **Reabertura dos Eventos Periódicos** **Carga Manual dos Eventos**

? ✕ ➡

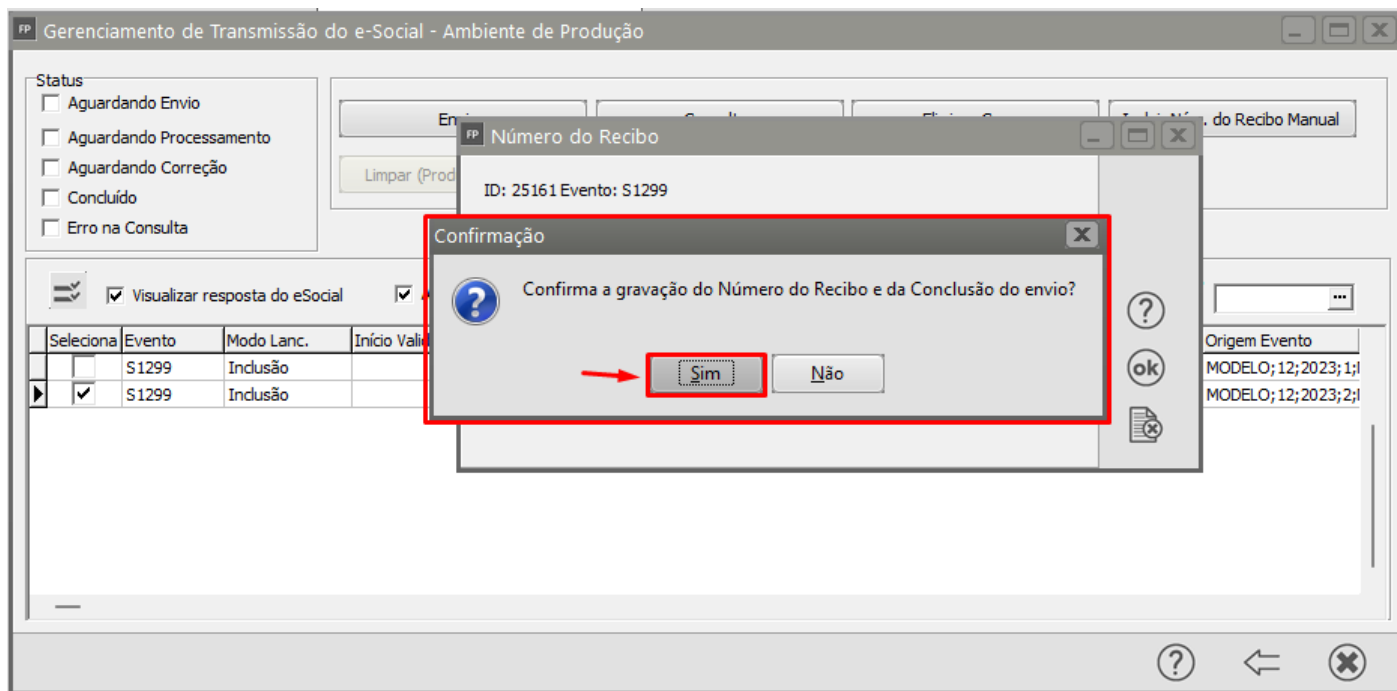
Selecione o evento e clique em Incluir Número do Recibo Manual:



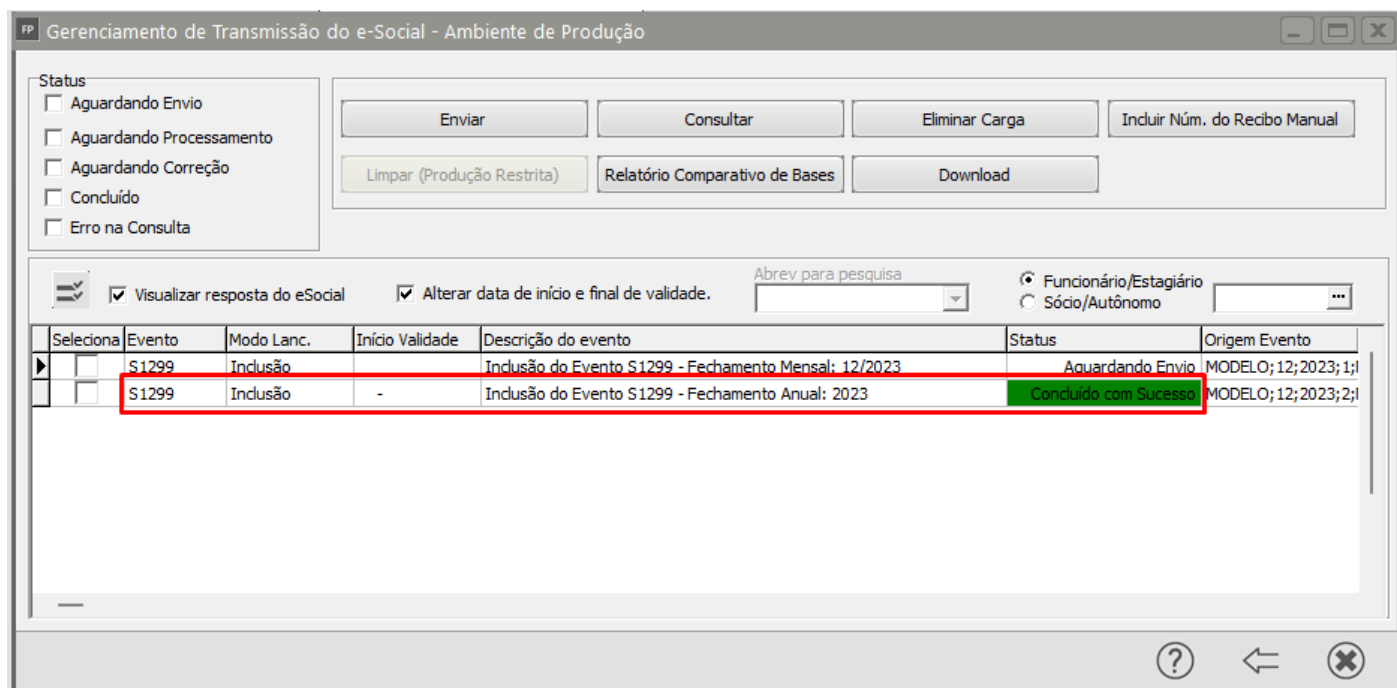
Cole o número que foi copiado no Totalizador do eSocial e clique em OK:



Confirme clicando em Sim:



E o s1299 ficará concluído com Sucesso no Sistema:



Revision #6

Created 7 December 2023 17:48:07 by ProjetosD

Updated 9 December 2024 19:13:23 by ProjetosD