

Código: 0815 - Descrição:

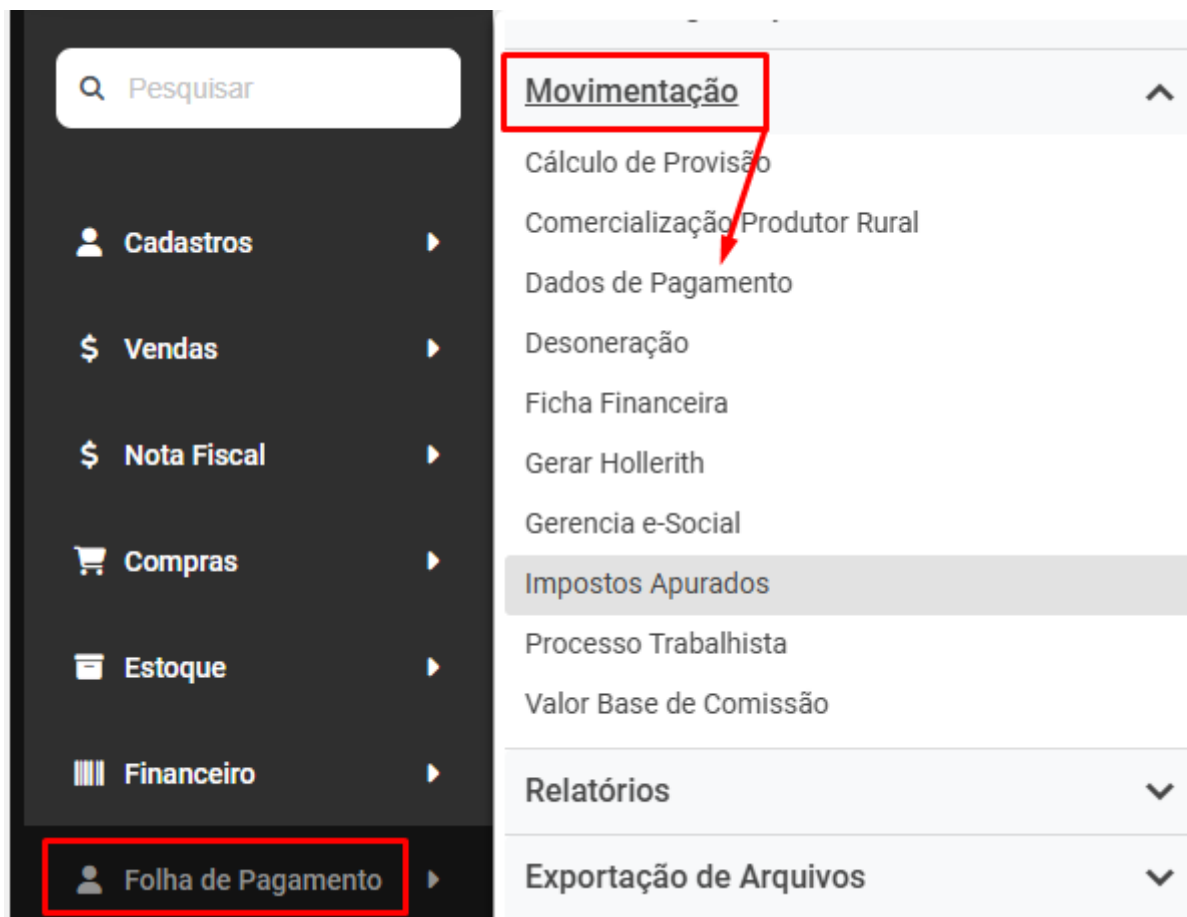
Quando se tratar de folha de pagamento mensal o mês/ano de apuração deverá ser menor ou igual a data atual, exceto quando utilizando a aplicação web do eSocial quando

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: **Folha de Pagamento>Movimentação>Dados do Pagamento**



Filtre pelo Código do Trabalhador e o Módulo apresentará as informações que foram geradas e suas Datas de Pagamento, expanda as informações para visualizar e conferir melhor o cadastro realizado quando foi gerado o hollerith

Filtro

Data Geração

Data Competência

Data Pagamento

Data Inicial

Data Final

Modo de Geração

Motivo de Geração

Código do Contrato

Nome do Funcionario

1

...

Funcionario

Q

Filtrar

Q

Limpar Filtro

Lista Dados de Pagamento

Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar sua coluna

Salvar Filtros

Limpar Filtros

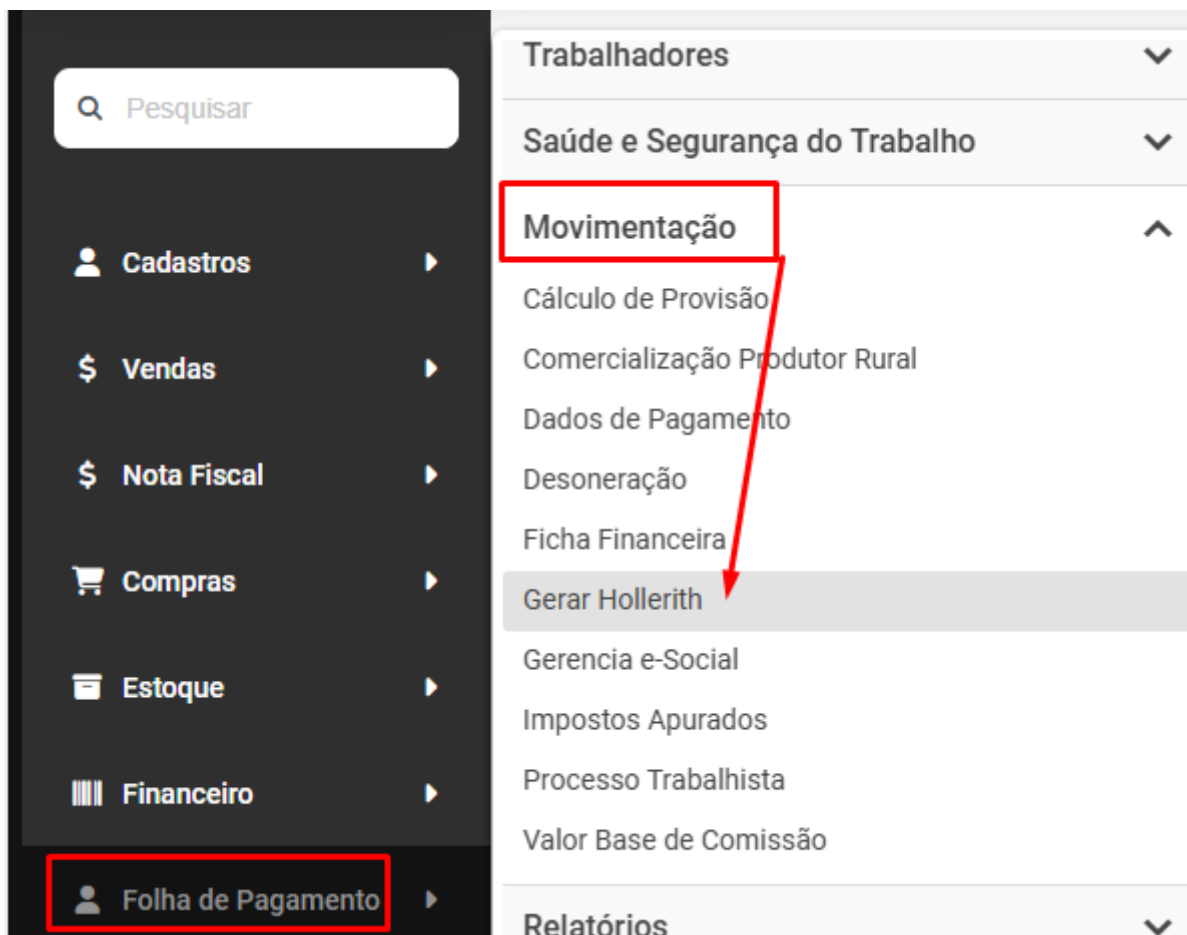
Colunas

Código Contrato	Nome Funcionário	Pagamento	Status S-1210	Recibo S-1210
1	Funcionário	06/2025	Aguardando Envio	
Opções	Data de Competência	Semana / Quilzena	Modo de Geração	Evento de Origem
	05/2025	0	Mensal	06/06/2025
	05/2025	0	Rescisão	10/06/2025
1				

1 de 1 páginas (2 itens)

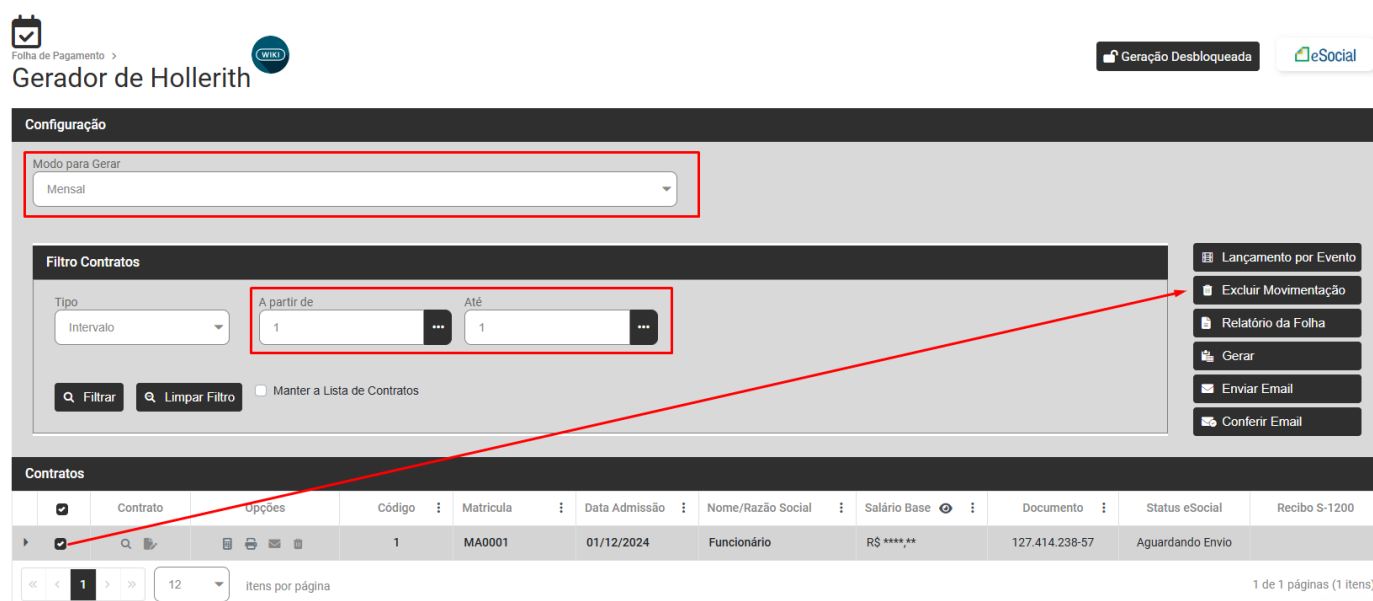
1	Funcionário	05/2025	Aguardando Envio
1	Funcionário	04/2025	Aguardando Envio
1	Funcionário	03/2025	Aguardando Envio

Ao verificar a data de pagamento informada erroneamente você deverá acessar o menu **Folha de Pagamento>Movimentação>Gerar Holleriths**



Exclua a Geração que ficou com a Data de Pagamento errada

- Defina o Modo para Gerar
- Filtre pelo Trabalhador
- Selecione o Contrato e clique em Excluir Movimentação



Em seguida faça a geração do Hollerith novamente, Não se esqueça de adicionar os eventos que não estiverem no [Hollerith Padrão](#) nem nas [Referências Fixas](#)



Folha de Pagamento >

Gerador de Hollerith

Geração Desbloqueada

eSocial

Configuração

Modo para Gerar

Mensal

Filtro Contratos

Tipo

Intervalo

A partir de

1

Até

1

Filtrar

Limpar Filtro

☐ Manter a Lista de Contratos

Lançamento por Evento

Excluir Movimentação

Relatório da Folha

Gerar

Enviar Email

Conferir Email

Contratos

☒	Contrato	Opções	Código	Matrícula	Data Admissão	Nome/Razão Social	Salário Base	Documento	Status eSocial	Recibo S-1200
-------------------------------------	----------	--------	--------	-----------	---------------	-------------------	--------------	-----------	----------------	---------------

Após a conferência das informações, acesse **Folha de Pagamento>Movimentação>Gerencia eSocial**

Olá,
Admin

Pesquisar

Cadastros

Vendas

Nota Fiscal

Compras

Estoque

Financeiro

Folha de Pagamento

00.000.000/0000-00 - Empresa Padrão

02/2025

Trabalhadores

Saúde e Segurança do Trabalho

Movimentação

Cálculo de Provisão

Comercialização Produtor Rural

Dados de Pagamento

Desoneração

Ficha Financeira

Gerar Hollerith

Gerencia e-Social

Impostos Apurados

Processo Trabalhista

Valor Base de Comissão

Relatórios

Selecione a opção **"Eventos Periódicos" - S1210 - Aguardando Correção** e envie novamente o evento para o Portal do eSocial

Ambiente de Homologação (Teste)

Gerenciador eSocial

Filtro para pesquisa

Agrupamento dos Eventos

Eventos Periódicos

Eventos

S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho

Q

Filtrar

Carga Manual dos Eventos

Consultar Totalizadores Base

Limpar Produção Restrita

Aguardando Envio

Aguardando Processamento

Aguardando Correções

Concluído Com Sucesso

Erro Na Consulta

Enviar

Visualizar Resposta eSocial

Eliminar Carga

Alterar Status Evento

Pesquisar Descrição ou Recibo

☐	Evento	Modo Lanc.	Descrição do evento	Data Emissão	Origem	Nro. Recibo
Não há registros a serem exibidos						

<<

<

>

>>

12

itens por página

0 de 0 páginas (0 itens)

Observação

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.

Revision #4

Created 3 March 2022 11:26:43 by Admin

Updated 17 July 2025 12:08:57 by ProjetosD