Самообслуживание по счетам

Инструкция для сотрудников магазинов Латвии

Рабочая версия 20260913-3 | 13.09.2026

> **Система выписывает настоящие счета.** Для обучения используйте только **“Izmēģināt ar parauga čeku”**. Выписывайте счет только фактическому покупателю по подтвержденным им реквизитам.

1. Откройте **invoice.case4you.lv**. Сотрудник нажимает **“Pieslēgties darbiniekam”** и входит во внутреннюю систему под своей учетной записью. Выберите LV или EN.
2. Введите **ŠAS.NR**, **DOK.NR** и итоговую сумму **KOPĀ**. Подходит и запятая, и точка.
3. Проверьте магазин, дату, товары и сумму; поставьте отметку подтверждения и продолжите.
4. Выберите тип покупателя. Данные латвийской компании появятся после ввода всех 11 цифр регистрационного номера.
5. Покупатель проверяет реквизиты, ставит отметку и нажимает **“Pārskatīt rēķinu”**.
6. Если проверка бухгалтерией не требуется, нажмите **“Izrakstīt apstiprināto rēķinu”** и дождитесь номера счета.
7. Сохраните PDF и приватную ссылку. При необходимости отправьте счет на email клиента. Нажмите **“Pabeigt”**.

invoice.case4you.lv
Помощь: buhalterija@mobkeisa.lt
Подробные шаги и решение ошибок - на следующих страницах.

1. Нужные данные чека

Используйте кассовый чек о продаже, а не только банковский слип. Все введенные данные должны относиться к одной покупке.



Пример экрана с вымышленными данными.

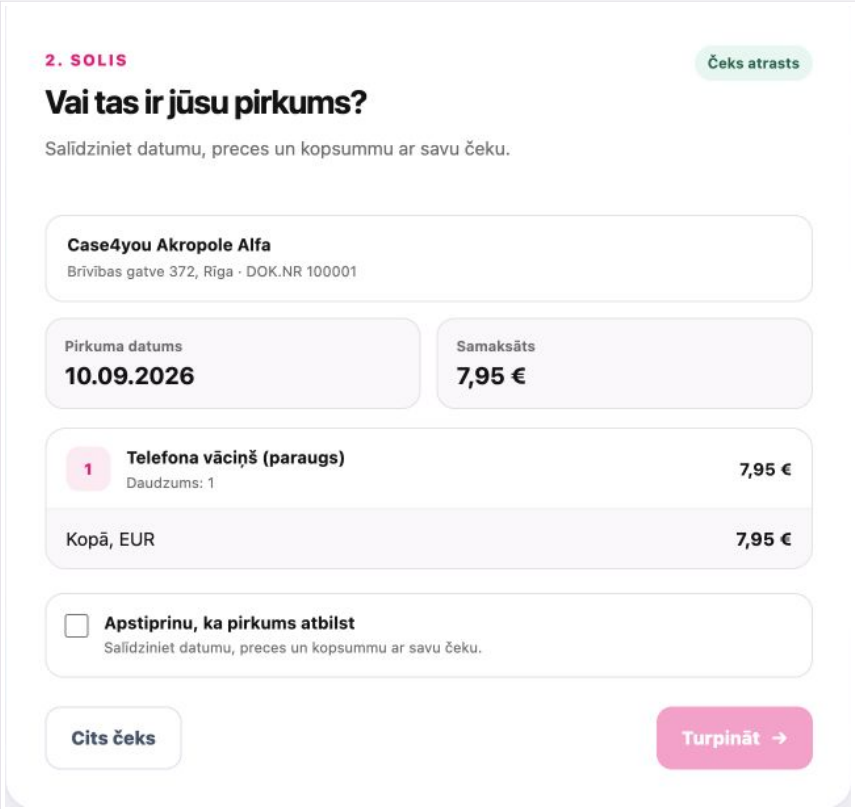
- **ŠAS.NR** - номер кассовой системы внизу чека.
- **DOK.NR** - номер документа внизу. Нули в начале можно не вводить.
- **KOPĀ** - итог покупки после скидок. Не вводите сумму переданных наличных или сдачу.

> Банковский **Kvīts**, номер терминала и **S/N** устройства для поиска не подходят.

Три кассы: 85000090 - Akropole Alfa; 85000068 - Case4you 2 Akropole Alfa; 85000100 - Akropole Rīga. Всегда берите номер с конкретного чека.

2. Найдите и проверьте покупку

1. Введите оба номера и сумму, например **19,71** или **19.71**. Нажмите **“Atrast pirkumu”**.
2. Сверьте магазин, дату покупки, товары, количество и итоговую сумму с чеком.
3. Если все совпадает, отметьте **“Apstiprinu, ka pirkums atbilst”** и нажмите **“Turpināt”**. Если покупка не та, выберите **“Cits čeks”**.



Пример экрана с вымышленными данными.

Если покупка не найдена, еще раз проверьте ŠAS.NR, DOK.NR и итоговую сумму. Совсем новая покупка может быть еще недоступна. Если повторная проверка не помогла, обратитесь в бухгалтерию.

3. Латвийская компания

1. Выберите **“Uzņēmums vai saimnieciskā darbība”**, затем **“Latvijas uzņēmums”**. Этот вариант подходит для SIA, SIA с уменьшенным капиталом, AS и других поддерживаемых юридических лиц.
2. Введите регистрационный номер из 11 цифр. Реквизиты появятся автоматически, отдельную кнопку поиска нажимать не нужно.
3. Клиент проверяет полное название, адрес, регистрационный номер и номер НДС. При ошибке не продолжайте с данными другой компании.



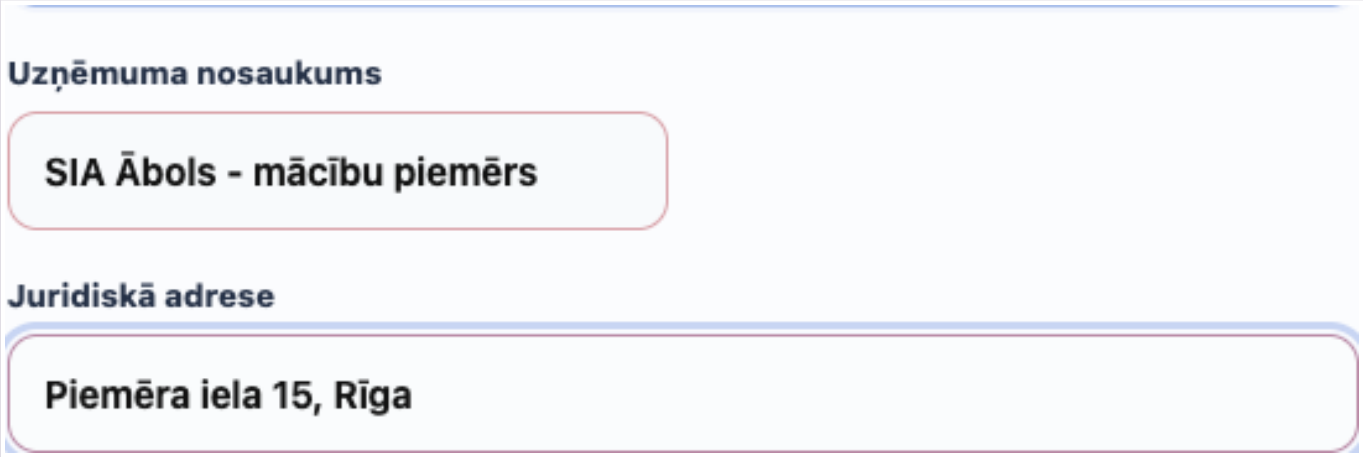
Пример экрана с вымышленными данными.

Покупатель отмечает **“Apstiprinu, ka rekvizīti ir pareizi”**: подтверждает право запросить счет и согласие на электронный PDF. Затем нажимает **“Pārskatīt rēķinu”**.

> Для исправления нажмите **“Labot rekvizītus”**. Если реестр не отвечает, доступна **“Ievadīt rekvizītus pašam”**. Фактический покупатель всегда проверяет и подтверждает реквизиты. Не обходите известное предупреждение реестра сменой типа покупателя.

3.1. Исправление реквизитов

1. После автоматического поиска нажмите **“Labot rekvizītus”**. Если данные компании не загрузились, выберите **“Ievadīt rekvizītus pašam”**.
2. Введите верный регистрационный номер из 11 цифр, полное название и юридический адрес. Присвоенный номер НДС: LV и 11 цифр. Если номера нет, оставьте поле пустым.
3. Нажмите **“Pārbaudīt rekvizītus”**. Клиент проверяет показанные значения, отмечает **“Apstiprinu, ka rekvizīti ir pareizi”** и нажимает **“Pārskatīt rēķinu”**.



Пример экрана с вымышленными данными.

> В счете используются подтвержденные реквизиты. Существующая карточка Rivilė не перезаписывается автоматически; расхождения и возможные дубли передаются бухгалтерии. Сотруднику не нужно исправлять карточки в Rivilė самостоятельно.

До выписки можно нажать **“Atgriezties pie reģistra datiem”** или изменить покупателя. Исправления уже выписанного счета выполняет бухгалтерия.

4. Другие типы покупателей

Частная покупка

Выберите **“Privāts pirkums”**. Нужны имя, фамилия и адрес декларированного места жительства. Личный код и номер НДС не запрашиваются. Нажмите **“Pārbaudīt rekvizītus”**, проверьте результат и подтвердите реквизиты.

Индивидуальный коммерсант (IK)

Выберите **“Individuālais komersants (IK)”**. Введите регистрационный номер IK из 11 цифр, имя, фамилию и декларированный адрес. Отдельный личный код не нужен. Имя и декларированный адрес подтверждает покупатель. Если других предупреждений нет, счет можно выписать самостоятельно.

Лицо, ведущее хозяйственную деятельность

Выберите **“Saimnieciskās darbības veicējs”**. Нужны код налогоплательщика VID из 11 цифр, имя, фамилия и декларированный адрес. Номер НДС укажите только при его наличии: LV и 11 цифр. Код налогоплательщика может быть личным кодом. Покупатель подтверждает статус деятельности и реквизиты; автоматической проверки VID нет. MUN - налоговый режим, а не отдельный тип покупателя.

Иностранная компания

Выберите **“Ārvalsts uzņēmums”**. Укажите страну, полное юридическое название, юридический адрес и полный номер НДС с префиксом страны. Регистрационный номер - отдельное необязательное поле. Если номера НДС нет, обратитесь в бухгалтерию. Выбор страны не меняет ставку НДС покупки.

5. Проверьте и выпишите

На четвертом шаге показан счет перед выпиской. Откройте **“Visi rekvizīti, preces un PVN”** для проверки адреса, номеров, товаров и НДС. Дата счета - день выписки, дата поставки - день покупки.

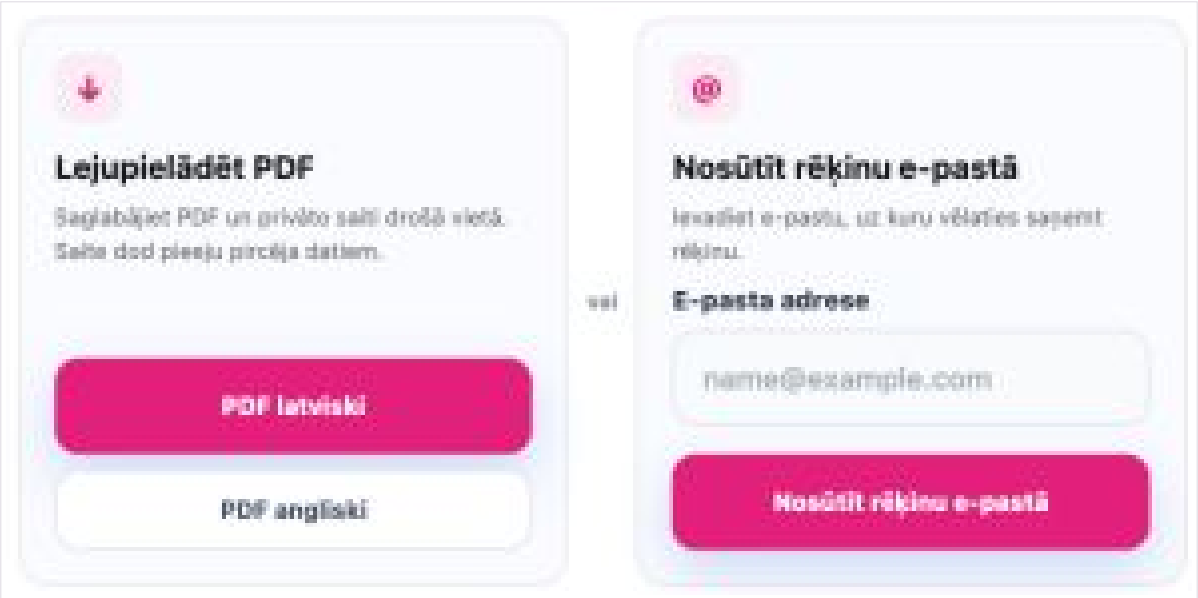


Пример экрана с вымышленными данными.

1. Если нужно исправить покупателя, нажмите **“Labot pircēja datus”** и подтвердите реквизиты заново.
2. Когда все верно, нажмите **“Izrakstīt apstiprināto rēķinu”** один раз. Дождитесь результата; не закрывайте и не обновляйте страницу во время выписки.
3. Признак успешной выписки - **“Rēķins ir izrakstīts”** и присвоенный номер счета. Черновик или подтверждение заявки сами по себе не означают, что счет выписан.

> Кнопка выписки вносит настоящие изменения в учет. Не проверяйте систему на данных случайной компании.

6. PDF, email и повторный доступ



Пример экрана с вымышленными данными.

1. Скачайте **“PDF latviski”** или **“PDF angliski”**. Это языковые версии одного счета, а не два разных счета.
2. Если клиенту нужен email, введите адрес, проверьте его вместе с клиентом и нажмите **“Nosūtīt rēķinu e-pastā”**. Язык письма соответствует выбранному языку сайта LV/EN.
3. Дождитесь подтверждения отправки. Оно означает принятие почтовым сервером, а не прочтение клиентом. Попросите проверить папку «Спам».
4. Сохраните приватную ссылку кнопкой **“Kopēt saiti”** и передайте только получателю счета. По ней можно открыть документ позже. При потере ссылки поможет бухгалтерия.
5. Сохранив файл или ссылку, нажмите **“Pabeigt”**. Форма очистится, но выписанный счет не удалится.

Скачать оригинал латвийского кассового чека пока нельзя. Клиенту следует сохранить бумажный чек.

7. Когда нужна бухгалтерия

Предупреждение может остановить автоматическую выписку, чтобы не создать неверный документ. Не меняйте тип покупателя, дату или сумму ради обхода проверки.

- Данные реестра или НДС отсутствуют, устарели или противоречивы; не указан обязательный адрес.
- Расхождение НДС не объясняется обычным округлением; покупка уже корректировалась или счет уже существует.
- Покупка старше 15 дней либо еще не перенесена для подходящей даты выписки.
- Связанные записи продажи или длина реквизитов требуют проверки.

Отправка заявки

1. Проверьте реквизиты и email клиента. Откройте **“Pieprasījums grāmatvedībai”** и нажмите **“Nosūtīt pieprasījumu grāmatvedībai”**.
2. Дождитесь подтверждения, что заявка сохранена для отправки. Это еще не счет; срок исполнения не обещается.
3. Если форма не принимает данные, напишите на buhalterija@mobkeisa.lt: магазин, ŠAS.NR, DOK.NR, дата, сумма, текст ошибки и email клиента. Не прикладывайте данные банковской карты.

8. Ошибки и правильные действия

Результат выписки неизвестен

Не начинайте новый счет. Используйте **“Pārbaudīt izrakstīšanas rezultātu”**. Кнопка только проверяет результат уже начатой выписки. Если документ не готов, подождите и проверьте еще раз; затем обратитесь в бухгалтерию.

Результат отправки письма неизвестен

Не обещайте получение письма и не выписывайте новый счет. PDF по-прежнему можно скачать. Обратитесь в бухгалтерию: система автоматически не повторяет отправку с неизвестным результатом.

Время сессии истекло

Сессия невыписанного черновика действует до 15 минут. Найдите чек и проверьте реквизиты заново. Если выписка уже началась или вы видели номер счета, сначала используйте приватную ссылку либо обратитесь в бухгалтерию.

Ошибка в выписанном счете

Не редактируйте PDF самостоятельно. Сообщите бухгалтерии номер счета и точное исправление. Повторная выписка по тому же чеку не является способом исправления.

> При ошибке связи или реестра не угадывайте результат. Сообщайте клиенту только то, что подтверждено на экране.

9. Защита персональных данных

- Вводите только данные, запрошенные формой. Для частной покупки не запрашивайте личный код; не копируйте паспорт или ID-карту для обычной подготовки счета.
- Код налогоплательщика, адрес, счет и приватная ссылка могут содержать персональные данные. Не публикуйте их в общих чатах и не отправляйте на личную почту сотрудника.
- Перед отправкой проверяйте получателя. В заявке бухгалтерии передаются необходимые реквизиты и контакт клиента, включая код налогоплательщика деятельности, если он нужен для счета.
- После работы нажмите **“Pabeigt”**. Не оставляйте скачанный PDF, распечатку или открытую приватную ссылку другого клиента на общем компьютере.
- Невыписанный черновик хранится в памяти до 15 минут. Выписанные документы остаются в учете; счета НДС обычно хранят не менее пяти лет, в отдельных случаях дольше. Сотрудник не удаляет их самостоятельно.

> Если данные отправлены не тому человеку, сразу сообщите руководителю и на buhalterija@mobkeisa.lt. Не распространяйте файл дальше.

Оператор данных: SIA «Case4you Latvia», 40203471228. Вопросы и запросы по защите данных: buhalterija@mobkeisa.lt. Подробнее - в разделе **“Personas datu aizsardzība”** на сайте.

10. Обучение и передача смены

1. На первой странице нажмите **“Izmēģināt ar parauga čeku”**. Убедитесь, что показаны сообщение об обучении и вымышленная покупка на **7,95 EUR**.
2. Используйте только вымышленные реквизиты. Кнопка **“Ievietot parauga rekvizītus”** подставляет пример. Попробуйте компанию и частного покупателя.
3. В обучении можно скачать отмеченный образец PDF и посмотреть неотправляемое письмо. Настоящий счет не выписывается, письмо не отправляется.
4. После обучения нажмите **“Beigt mācīšanos”** или **“Pabeigt un dzēst melnrakstu”**. Перед обслуживанием клиента убедитесь, что сообщение об обучении исчезло.

Что должен уметь каждый сотрудник

- Отличать ŠAS.NR и DOK.NR от банковского Kvīts; находить итоговую сумму.
- Выбирать правильный тип покупателя; проверять реквизиты и дожидаться номера счета.
- Сохранять PDF, проверять получателя email и безопасно передавать приватную ссылку.
- При ошибке не создавать дубликат и обращаться в бухгалтерию.

Интерфейс и PDF счета доступны на LV/EN. В русской инструкции названия кнопок сохранены на латышском. Правила формы описывают порядок этой системы; нестандартные юридические и налоговые вопросы решает бухгалтерия.

Официальные источники: Закон Латвии об НДС, статьи 125, 132 и 133; DVI: права субъекта данных.

11. Учетная запись сотрудника и история действий

1. Внизу страницы нажмите **“Pieslēgties darbiniekam”**. Откроется admin.c4y.lt; используйте свои логин и пароль внутренней системы.
2. После возврата проверьте отметку входа сотрудника. Магазин покупки определяется по чеку, а не по учетной записи. Вход действует до четырех часов.
3. Перед следующим клиентом нажмите **“Pabeigt”**. Передавая компьютер другому сотруднику, нажмите **“Iziet no darbinieka konta”**; также выйдите из внутренней системы, если она осталась открыта.

Что записывает система

Администратор видит этапы, ошибки, результат выписки и подтвержденный вход сотрудника. Через 15 минут без действий попытка отмечается незавершенной; продолжение сохраняется в истории. Это само по себе не означает, что счет отменен или не выписан.

Для проверенного сервером чека в рабочей группе Telegram обновляется одно сообщение. В нем нет имени, адреса и налогового кода покупателя, имени сотрудника или IP. Полная история доступна только администратору: admin.c4y.lt/invoice-journal/lv. Обучение видно в истории администратора, но не отправляется в Telegram.

> IP и технические признаки браузера в журнале очищаются через 30 дней. История операции - через 90 дней без новых действий; содержимое ее сообщения Telegram заменяется. При сбое связи обновление остается в очереди. Эти сроки не относятся к самим бухгалтерским документам.

12. Что делать при ошибке

Выписка не началась

Если сообщение прямо указывает, что данные не изменены, можно повторить попытку немного позже. Если изменились чек или дата, найдите чек заново и проверьте реквизиты.

Часть действий выполнена или результат неизвестен

Не создавайте новый запрос и не выбирайте другого покупателя. Нажмите **“Pārbaudīt izrakstīšanas rezultātu”**. Если счет не появился, передайте запрос в бухгалтерию. Кнопка проверки повторно счет не выписывает.

Письмо не отправлено

Если сервер явно отклонил письмо, проверьте адрес и повторите отправку. Если результат неизвестен, не отправляйте повторно: скачайте PDF или обратитесь в бухгалтерию.

Предупреждения реестра

Старая завершенная регистрация НДС или формат почтового индекса сами по себе не блокируют выписку. Неполные, устаревшие или противоречивые данные требуют уточнения. Указывайте настоящие данные покупателя и не обходите предупреждение сменой его типа.