

Промты для бухгалтера

48 готовых запросов к нейросети

Виктория Коханистая

Виктория Коханистая

Claude - пособие для бухгалтера. 48 готовых промтов

<https://litres.ru/74427493>

SelfPub; 2026

Аннотация

Сорок восемь готовых промтов для повседневной работы бухгалтера: первичка и договоры, сверка с контрагентами, разбор банковской выписки, ответы на требования ФНС, расчёты, таблицы, кадры и переписка. Каждый промт — готовый текст: подставьте своё в квадратных скобках и отправьте.

Пособие начинается с честной границы — что нейросети поручать нельзя ни при каких условиях и почему именно там ошибка остаётся незаметной. Отдельный раздел об обезличивании документов перед загрузкой. Ещё один — о том, как заставить модель считать кодом, а не «в уме», и как проверить результат.

Здесь намеренно нет ставок, лимитов и сроков: они меняются, а пособие живёт годами. Промты устроены так, что фактические данные приходят от вас или из вашего документа, а модель работает только с формой. После каждого рискованного промта стоит блок «что проверить в ответе».

Одиннадцать разделов, шесть шаблонов, чек-лист перед отправкой. Без обещаний, что нейросеть сдаст отчётность за вас.

Содержание

Введение	5
Раздел 1. Что поручать нейросети, а что нельзя	8
Раздел 2. Обезличивание документов	14
Раздел 3. Как устроен рабочий промт бухгалтера	22
Раздел 4. Первичка и договоры	28
Конец ознакомительного фрагмента.	30

Виктория Коханистая

Claude - пособие для бухгалтера. 48 готовых промтов

Введение

**Главное правило —
прочитайте до первого промта**

Нейросеть не знает ваших ставок, лимитов и сроков. Она обучена на текстах до определённой даты и не следит за изменениями Налогового кодекса. Всё, что она скажет про конкретную норму, ставку или срок, нужно проверять по первоисточнику. Промты в этом пособии построены так, чтобы нейросеть не выдавала нормы, а работала с тем, что вы ей дали.

Она не сдаёт отчётность и не заменяет вас. Подписываете и отвечаете вы.

Она не даёт налоговых консультаций. Спорные вопросы — к аудитору или налоговому юристу.

Она предсказуемо ошибается в арифметике, если считает «в уме». В пособии есть отдельный раздел о том, как заставить её считать кодом и как проверить результат.

Она видит всё, что вы загрузили. Персональные данные, реквизиты счетов, коммерческая тайна — только после обезличивания. Раздел 2 полностью об этом.

Разделы 1–3 — фундамент, их лучше прочитать по порядку: без них остальные промты будут работать вполсилы. Дальше берите то, что нужно сегодня.

Как устроено пособие

Каждый раздел начинается с блока «Какие проблемы решаем» — вашими словами, а не общими фразами про эффективность.

Промты полные и рабочие: скопировали, подставили свои данные в квадратных скобках, отправили. Поля отмечены как [так].

После каждого промта — что проверить в ответе. Это не украшение: бухгалтерская ошибка стоит дороже сэкономленного времени.

В конце раздела — чек-лист и задание на 10–15 минут на своих документах.

Три честных ограничения

Первое. Пособие не заменяет учётную систему. Все пром-ты работают с текстом и таблицами, которые вы выгрузили; проводки делаются в 1С или её аналоге, а не в чате.

Второе. Нормативные ссылки нейросеть выдумывает убедительнее всего. Ни один промт здесь не просит её назвать статью или срок — только объяснить логику или оформить текст. Норму подставляете вы.

Третье. Часть задач бухгалтера нейросети отдавать нельзя вообще. Список — в разделе 1 и в приложении Б. Он короткий, но соблюдать его нужно строго.

Раздел 1. Что поручать нейросети, а что нельзя

Честная граница до того, как вы потратите вечер на задачу, которую отдавать не следовало.

Какие проблемы решаем в этом разделе

«Попробовал спросить про норму — ответ выглядел уверенно, а статья оказалась выдуманной».

«Не понимаю, что вообще имеет смысл ей отдавать, а что быстрее сделать самой».

«Боюсь загружать документы: там данные клиентов и суммы по договорам».

Четыре зоны работы бухгалтера

Разложим вашу работу на четыре части. Это не теория: от того, в какую зону попала задача, зависит, стоит ли вообще открывать чат.

Четыре зоны по тому, что нейросеть умеет и чего не умеет

здесь чаще всего

Текст и разбор

Разобрать договор, написать пояснение, переписать письмо, объяснить сложное простыми словами

Сюда, если работа состоит из слов, а не из цифр и норм

Данные и структура

Свести таблицы, найти расхождения, разложить выписку по категориям, собрать сводную

Сюда, если данные у вас есть и их нужно привести в порядок

Расчёты

Пересчитать, проверить арифметику, построить модель в таблице

Сюда только с требованием считать кодом и с ручной проверкой одной строки

Нормы и решения

Какая ставка, какой срок, как правильно по закону, что будет при проверке

Не сюда. Это к первоисточнику, аудитору или налоговому юристу

Рис. 1.1 — три зелёные зоны экономят часы, четвёртая создаёт риски. Граница проходит не по сложности задачи, а по тому, откуда берётся ответ: из вашего материала или «из головы» модели

Почему четвёртая зона опасна именно для бухгалтера

Языковая модель устроена так, что продолжает текст правдоподобно. Запрос «какой срок сдачи такого-то отчёта» она не оставит без ответа: она соберёт правдоподобную дату из того, что видела в обучении. Дата будет выглядеть уверенно, номер статьи — тоже.

Для многих профессий такая ошибка — неприятность.

Для бухгалтера это штраф, блокировка счёта или спор с налоговой. Поэтому во всём пособии нет ни одного промта, который просил бы модель назвать норму, ставку или срок.

Практическое следствие: если в ответе появились номер статьи, дата или процент, которых не было в вашем документе, — это не ответ, а гипотеза. Проверяйте по первоисточнику, прежде чем использовать.

Что реально экономит время

Разбор договора глазами бухгалтера — Что делает нейросеть: Выписывает условия оплаты, НДС, сроки, штрафы, привязку к документам; Сколько экономит: 40–60 минут на договор

Задача	Что делает нейросеть	Сколько экономит
Разбор договора глазами бухгалтера	Выписывает условия оплаты, НДС, сроки, штрафы, привязку к документам	40–60 минут на договор
Пояснение по требованию	Собирает связный текст из ваших тезисов и приложений	1–2 часа на письмо
Сверка расхождений	Находит несовпадения по позициям и группирует по причинам	Час на средний акт
Разбор выписки	Раскладывает операции по категориям, находит повторы и пропуски	2–3 часа на месяц
Письмо руководителю	Переводит бухгалтерский язык на управленческий	20–30 минут
Объяснение сотруднику	Объясняет удержание или расчёт человеческими словами	15 минут на каждого

Табл. 1.1 — оценки по типовым задачам при условии, что документ уже обезличен и лежит перед вами. Первый раз всегда дольше: пока вы настраиваете промт под себя.

Чего нельзя поручать — короткий список

Не отдаём нейросети

Определение нормы, ставки, срока, кода вида дохода. Только первоисточник.

Решение о налоговой позиции в спорной ситуации. Это к аудитору или налоговому юристу, и желательно письменно.

Оценку налоговых рисков сделки и вопросы вида «пройдёт ли это при проверке».

Итоговые цифры отчётности без пересчёта в учётной системе.

Документы с персональными данными в исходном виде — до обезличивания.

Доступы: логины, пароли, ключи ЭЦП, реквизиты расчётных счетов и карт.

Чему вы научились

Различать четыре зоны задач и понимать, какая из них создаёт риск

Видеть, откуда должен приходиться ответ: из вашего материала или из модели

Знать шесть вещей, которые не отдаются нейросети ни при каких условиях

Оценивать, сколько времени реально экономит каждая типовая задача

В следующем разделе: обезличивание. Это единственный раздел, который нужно освоить до того, как вы загрузите первый рабочий документ. Четыре промта и шаблон замен.

Чек-лист раздела 1

Могу назвать четыре зоны и отнести к ним свою текущую задачу

Помню проверочную фразу «из документа или из головы»

Знаю шесть пунктов из списка «не отдаём»

Понимаю, почему в пособии нет промтов про нормы и сроки

Задания

Разложите свою неделю по четырём зонам. Выпишите десять задач, которые делали за последние семь дней, и отметьте зону каждой. Те, что попали в первые три, — кандидаты на промты из этого пособия.

Поймите выдуманную норму намеренно. Спросите у нейросети точный срок сдачи любого отчёта без веб-поиска и сверьте с сайтом ФНС. Один такой опыт запоминается лучше десяти предупреждений.

Раздел 2. Обезличивание документов

Двадцать минут, которые защищают вас, ваших клиентов и вашу лицензию на профессию.

Какие проблемы решаем в этом разделе

«У меня в каждом документе ФИО, ИНН и суммы — как это вообще загружать?»

«Заменяла имена, а потом поняла, что оставила номер договора и адрес».

«Обезличила, получила ответ — и не могу вернуть настоящие данные обратно».

Что именно является риском

Риск не в том, что «нейросеть украдёт данные». Риск в том, что вы как бухгалтер обрабатываете чужие персональные данные и данные, составляющие коммерческую тайну, и передаёте их третьему лицу — оператору сервиса — без правовых оснований и без согласия.

Отдельно: часть сервисов использует переписку для улучшения моделей, если это не отключено в настройках. Про-

верьте настройки своего аккаунта до первой рабочей загрузки.

Что в документе	Уровень риска	Что делать
ФИО физических лиц	Высокий	Заменить на [Сотрудник 1], [Директор]
Паспортные данные, СНИЛС, адреса	Критический	Удалить целиком, не заменять
Номера счетов, карт, ключи	Критический	Удалить целиком
ИНН и наименование контрагента	Средний	Заменить на [Контрагент А]
Номер и дата договора	Средний	Заменить на [Договор 1]
Суммы и количество	Низкий	Можно оставить: без реквизитов они обезличены
Условия, формулировки, структура	Нет	Оставить — ради них вы и загружаете

Табл. 2.1 — суммы обычно можно оставлять: без привязки к лицу и договору они ничего не раскрывают, а без них разбор теряет смысл. Решение принимаете вы исходя из своей ситуации.

Приём квадратных скобок

Главная ошибка — заменять данные на выдуманные похожие: Иванова на Петрова, ИНН на другой ИНН. Так вы получите текст, который выглядит настоящим, и рано или поздно перепутаете его с оригиналом.

Правильный приём: заменять на явные маркеры в квадратных скобках. Их видно глазом, они не путаются с настоящими данными, и по ним легко сделать обратную замену в готовом тексте.

Промт 1. Обезличивание документа

Ты — специалист по подготовке документов к передаче третьим лицам.

Обезличь текст ниже перед тем, как я буду с ним работать.

Правила замены:

- ФИО физических лиц — [Лицо 1], [Лицо 2] и так далее, одно лицо всегда под одним номером;
- должности оставь как есть;
- наименования организаций — [Контрагент А], [Контрагент Б];
- ИНН, КПП, ОГРН — [ИНН-А], [КПП-А] и так далее;
- номера и даты договоров — [Договор 1 от ДД.ММ.ГГГГ];
- адреса, паспортные данные, СНИЛС, номера счетов и карт — удали строку целиком, на её месте напиши [удалено];
- суммы, количество, ставки в договоре, сроки в днях — оставь без изменений;
- структуру, нумерацию пунктов и формулировки не меняй.

Формат ответа:

- 1) обезличенный текст целиком;
- 2) таблица замен: маркер — что было (только для моих глаз, я её не сохраняю в чат повторно);
- 3) отдельным списком — что ты удалил и из какого пункта.

Текст:

[вставьте документ]

Что проверить в ответе

Пройдите глазами по обезличенному тексту и поищите: цифры из 10 и 12 знаков, слова «паспорт», «серия», «счёт», «р/с», «к/с», «БИК».

Проверьте, что одно и то же лицо везде под одним маркером — иначе разбор поедет.

Таблицу замен держите у себя, а не пересылайте дальше.

Обратная замена

Когда вы получили готовый текст — пояснение, письмо, ответ — маркеры нужно вернуть обратно. Делать это руками долго и рискованно: одна пропущенная скобка уедет в письмо в налоговую.

Промт 2. Обратная замена

Верни в текст настоящие данные вместо маркеров.

Таблица соответствий:

[Лицо 1] = [настоящее ФИО]

[Контрагент А] = [настоящее наименование]

[ИНН-А] = [настоящий ИНН]

[Договор 1 от ДД.ММ.ГГГГ] = [настоящий номер и дата]

Ограничения: замени только перечисленные маркеры, остальной текст не трогай; если в тексте остался маркер, которого нет в таблице, — не выдумывай значение, выведи его отдельным списком «остались незаполненными»; не меняй формулировки, порядок абзацев и оформление.

Формат: готовый текст, затем список оставшихся маркеров, если они есть.

Текст:

[вставьте готовый текст с маркерами]

Обезличивание таблиц и выгрузок

С выгрузкой из банка или учётной системы приём другой: там не текст, а колонки. Проще всего удалить колонки с реквизитами до загрузки — в Excel это тридцать секунд. Если структура сложная, воспользуйтесь промптом ниже.

Промт 3. Подготовка выгрузки

Ты — аналитик, который готовит выгрузки к обработке.

Ниже — заголовки колонок и три строки примера из моей выгрузки.

Задача: скажи, какие колонки нужно удалить или заменить перед тем, как я загружу файл целиком, чтобы в нём не осталось персональных данных и банковских реквизитов, но сохранилась возможность разбора по категориям и суммам.

Ограничения: не проси меня загружать сам файл на этом шаге; исходи только из заголовков и примера; для каждой колонки дай одно из трёх решений — «удалить», «заменить на маркер», «оставить» — и одну строку объяснения; отдельно укажи, потеряется ли что-то важное для разбора.

Формат: таблица — колонка, решение, почему. Ниже — короткая инструкция, что сделать в Excel по шагам.

Заголовки и пример:

[вставьте]

Проверка перед загрузкой

Последний рубеж — быстрый поиск по документу до того, как вы нажали «отправить». Он занимает минуту и ловит то, что пропустили и вы, и нейросеть.

Промт 4. Финальная проверка

Проверь текст ниже как аудитор по защите данных.

Задача: найди всё, что можно отнести к персональным данным, банковским реквизитам, доступам или коммерческой тайне.

Ограничения: не переписывай текст; ищи в том числе то, что похоже на ФИО в косвенных падежах, на ИНН, ОГРН, СНИЛС, номера счетов, телефоны, адреса электронной почты и физические адреса; отмечай сомнительные случаи тоже, лучше лишний раз, чем пропустить; если ничего не нашёл — так и напиши.

Формат: список находок — что нашёл, в каком месте текста, к какой категории относится. В конце — вердикт одной строкой: «можно загружать» или «требуется доработка».

Текст:

[вставьте обезличенный документ]

Чему вы научились

Различать три уровня риска в документе и понимать, что удалять, а что заменять

Пользоваться приёмом квадратных скобок вместо выдуманных данных

Возвращать настоящие данные в готовый текст без потерь

Готовить выгрузки и проверять документ последним рубежом перед загрузкой

В следующем разделе: устройство рабочего промта бухгалтера. Восемь ограничений, которые вы будете дописывать всегда, и почему без них ответ выходит красивым, но бесполезным.

Чек-лист раздела 2

Проверил настройки аккаунта: переписка не используется для обучения

Знаю, что удаляется целиком, а что заменяется маркером

Завёл файл с постоянной таблицей замен по своим клиентам

Прогнал один реальный документ через промты 1 и 4

Задания

Обезличьте один настоящий договор промтом 1 и проверьте результат промтом 4. Засеките время: со второго раза это занимает около двух минут.

Соберите таблицу замен на своих постоянных контрагентов — пяти-семи хватит. Это разовая работа, которая дальше экономит по несколько минут на каждом документе.

Раздел 3. Как устроен рабочий промт бухгалтера

Четыре части и восемь ограничений, после которых ответ перестаёт быть красивым текстом ни о чём.

Какие проблемы решаем в этом разделе

«Ответ длинный, гладкий и совершенно не про мой документ».

«Каждый раз получается по-разному, хотя запрос почти тот же».

«Дописала что-то от себя, чего в документе не было, — и я это чуть не отправила».

Четыре части

Любой рабочий промт состоит из четырёх частей. Роль и задачу пишут почти все, ограничения и формат — почти никто, и именно из-за них ответ выходит «не таким».

Четыре части промта каждая следующая уточняет предыдущую

1. Роль

Кем должен быть собеседник: не «гениальный бухгалтер», а «бухгалтер, который ведёт торговую компанию на общей системе»

Задаёт словарь и глубину ответа

2. Задача

Один глагол и один проверяемый результат: сверь, выпиши, разложи, пересчитай, объясни

Если в задаче нет глагола — задачи нет

3. Ограничения

Как нельзя. Каждая строка убирает один способ ошибиться

Для бухгалтера это главная часть промта

пропускают чаще всего

4. Формат

Таблица с такими-то колонками, письмо, список, файл. Что в начале и что в конце

Избавляет от переписывания «а теперь же таблицей»

Рис. 3.1 — третья часть в бухгалтерии важнее, чем в любой другой профессии: именно ограничения не дают модели дописать то, чего в документе нет

Восемь обязательных ограничений

Это ядро всех промтов пособия. Выучивать не нужно — держите под рукой и вставляйте нужные.

Промт 5. Блок ограничений бухгалтера

Ограничения:

1) опирайся только на приложенный документ, ничего не добавляй от себя;

- 2) если сведений нет — пиши «в документе не указано», не додумывай;
- 3) не называй статьи законов, ставки, сроки и коды: нормы я проверю сама по первоисточнику;
- 4) все суммы, даты, номера и наименования переноси без изменений, не округляй и не «уточняй»;
- 5) каждый вывод привязывай к номеру пункта, строки или листа;
- 6) то, в чём не уверен, помечай словом «проверить»;
- 7) без вступлений, без оценок вроде «отличный договор» и без общих советов;
- 8) не давай налоговых, юридических и финансовых рекомендаций — только то, что следует из текста.

Для расчётов добавь:

- 9) считай кодом, а не в уме; покажи вычисление;
- 10) в конце — три места, где ты мог ошибиться.

Что меняется на практике

Было	Стало	Что убрало ограничение
«Проверь договор»	«Выпиши условия оплаты, НДС, сроки и штрафы с указанием пунктов»	Пересказ вместо разбора
«Посчитай»	«Посчитай кодом, покажи вычисление, отметь три места возможной ошибки»	Арифметику «в уме»
«Что тут по закону»	«Выпиши, что стороны договорились делать, нормы я проверю сама»	Выдуманные статьи
«Напиши пояснение»	«Собери пояснение только из моих тезисов, недостающее вынеси в список "уточнить"»	Придуманные обстоятельства
«Сделай таблицу»	«Таблица с колонками: позиция, наша сумма, их сумма, разница, вероятная причина»	Не те колонки

Табл. 3.1 — во всех пяти парах дописаны ограничения и формат. Роль и задачу люди формулируют почти всегда правильно.

Работа в два хода

Не пытайтесь написать идеальный промт с первого раза. Опытные пользователи работают так: короткий запрос — потом точечная правка. Это быстрее и надёжнее.

Промт 6. Пять формулировок второго хода

- 1) «Ты добавил то, чего нет в документе: [что именно]. Убери и не додумывай.»
- 2) «Оставь структуру, но замени общие формулировки на конкретные из моего документа, с номерами пунктов.»
- 3) «Перепиши только раздел [какой], остальное не трогай.»
- 4) «Ты назвал норму, о которой я не просила. Убери все ссылки на законы, оставь только то, что написано в договоре.»
- 5) «Проверь свои же расчёты: пересчитай кодом и покажи, где расходится с предыдущим ответом.»

Чему вы научились

Разбирать промт на роль, задачу, ограничения и формат
Пользоваться готовым блоком из восьми бухгалтерских ограничений

Понимать, какое ограничение какую ошибку убирает
Править ответ вторым ходом вместо переписывания запроса с нуля

В следующем разделе: первичка. Договор глазами бухгалтера, счёт, акт, УПД и накладная — семь промтов на доку-

менты, которые проходят через вас каждый день.

Чек-лист раздела 3

Блок из восьми ограничений сохранён и под рукой
Могу назвать четыре части промта, не подглядывая
В последнем запросе были ограничения и формат
Попробовал хотя бы одну формулировку второго хода

Задания

Возьмите свой неудачный запрос и допишите к нему нужные ограничения из промта 5. Отправьте заново и сравните два ответа рядом.

Соберите свой постоянный блок. Из восьми ограничений выберите четыре, которые нужны вам всегда, и сделайте из них короткий текст для вставки.

Раздел 4. Первичка и договоры

Документы, которые проходят через вас каждый день, — и семь промтов, чтобы перестать читать их целиком.

Какие проблемы решаем в этом разделе

«Договор на сорок страниц, а мне нужны три вещи: как платим, что с НДС, когда закрываем».

«Пришёл комплект документов от контрагента — надо понять, чего в нём не хватает».

«Менеджер прислал акт, я вижу, что он не бьётся с договором, но искать где именно — полдня».

Договор глазами бухгалтера

Юрист читает договор про риски и ответственность. Бухгалтеру нужно другое: как и когда возникает обязательство, чем оно закрывается, что с НДС, какие документы должны появиться и в какой момент. Этот промт вытаскивает именно бухгалтерскую часть.

Промт 7. Разбор договора для учёта

Ты — бухгалтер, который ставит договоры на учёт и знает, какие условия влияют на проводки и на закрывающие документы.

Разбери приложенный договор с точки зрения учёта.

Ограничения: опирайся только на текст договора; если условия нет — пиши «в договоре не указано», не додумывай; не называй статьи законов и не давай налоговых оценок; суммы, ставки и сроки переноси дословно; каждый вывод привязывай к номеру пункта; не пересказывай договор целиком.

Формат — таблица со строками:

- 1) предмет одной фразой;
- 2) стоимость: сумма, порядок формирования, есть ли переменная часть;
- 3) НДС: как указан в договоре — в том числе, сверху, не указан вовсе;
- 4) порядок оплаты: аванс, постоплата, сроки в днях, от какого события считаются;

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.