

Prompt

ChatGPT для бухгалтера

**50 готовых
промптов**

для соцсетей, клиентов
и продаж

ChatGPT

YandexGPT

GigaChat

Стас Ростов

Стас Ростов

**ChatGPT для бухгалтера. 50
готовых промптов для работы,
клиентов и продвижения**

«Автор»

2026

Ростов С.

ChatGPT для бухгалтера. 50 готовых промптов для работы, клиентов и продвижения / С. Ростов — «Автор», 2026

50 готовых промптов для бухгалтера на аутсорсе, в штате или с собственной практикой. Формулы и сверки в Excel, закрытие месяца, письма клиентам, объяснение отчётов простым языком, продвижение услуг и рост практики. Что внутри: Ежедневная работа; Работа с клиентами; Продвижение услуг; Развитие практики; 5 примеров готовых ответов нейросети: формула Excel под задачу, неоплаченный счёт за услуги, отказ от сомнительной схемы, повышение стоимости обслуживания и другие; шпаргалка из 13 фраз, чтобы быстро поправить ответ. Каждый промпт выделен рамкой: скопируйте, замените на свои и отправьте. Работает в ChatGPT, YandexGPT, GigaChat, Claude и других нейросетях.

© Ростов С., 2026

© Автор, 2026

Содержание

Как пользоваться набором	6
Содержание	7
Ежедневная работа (1–14)	8
Конец ознакомительного фрагмента.	10

Стас Ростов
ChatGPT для бухгалтера. 50
готовых промптов для работы,
клиентов и продвижения

ChatGPT для бухгалтера: 50 готовых промптов для работы, клиентов и продвижения

Как пользоваться набором

50 готовых промптов для бухгалтера на аутсорсе, в штате или с собственной практикой. Формулы и сверки в Excel, закрытие месяца, письма клиентам, объяснение отчётов простым языком, продвижение услуг и рост практики. Промпты работают в ChatGPT, YandexGPT, GigaChat и Claude.

1. Начните с промпта №39: он соберёт короткое описание вашей практики. Вставляйте это описание перед любым другим промптом, тогда ответы будут про вас, а не «в среднем по рынку».

2. Скопируйте промпт целиком и замените всё в [квадратных скобках] на свои данные.

3. Отправьте и получите ответ диалогом: «короче», «официальнее», «объясни как для владельца кафе».

Важно. Ставки, лимиты и сроки сдачи отчётности меняются: всегда сверяйте их с актуальными источниками. Не вставляйте в чат реквизиты, ИНН, номера счетов и персональные данные клиентов: заменяйте их на «Клиент А», «Сумма Х».

Содержание

Ежедневная работа (1–14)

1. Формула Excel под задачу · 2. Сводная таблица · 3. Макрос для рутины · 4. Сверка двух выгрузок · 5. Чек-лист закрытия месяца · 6. Календарь отчётности клиента · 7. Пояснения на требование · 8. Регламент документооборота · 9. Отчёт простыми словами · 10. Управленческий отчёт для клиента · 11. Сравнение налоговых режимов · 12. Инструкция для помощника · 13. Итоги звонка с клиентом · 14. Письмо, которое поймут с первого раза

Работа с клиентами (15–26)

15. Ответы на частые вопросы · 16. Напоминание о документах · 17. Напоминание о налоге · 18. Документы опаздывают постоянно · 19. Неоплаченный счёт за услуги · 20. Ответ на негативный отзыв · 21. Сообщение о штрафе · 22. Правила работы с бухгалтером · 23. Отказ от сомнительной схемы · 24. Работа сверх договора · 25. Повышение стоимости обслуживания · 26. Итоги года для клиента

Продвижение услуг (27–38)

27. Контент-план на месяц · 28. Пост «ошибки, которые приводят к штрафам» · 29. Пост-календарь месяца · 30. Мифы о бухгалтерии · 31. Пост-кейс · 32. Идеи коротких видео · 33. Шапка профиля · 34. Тарифы обслуживания · 35. Полезный чек-лист для подписчиков · 36. Ответы на возражения · 37. Отзывы клиентов в контент · 38. Объявление на Авито или Профи

Развитие практики (39–50)

39. Описание практики (начните с него) · 40. Портрет клиента · 41. Чем я отличаюсь · 42. Анализ конкурентов · 43. Расчёт стоимости обслуживания · 44. План роста дохода · 45. Коммерческое предложение · 46. Партнёрства · 47. Бесплатный вебинар · 48. Свой продукт: шаблон учёта · 49. Вакансия помощника · 50. Разбор месяца

Примеры готовых ответов · Как получать ответы лучше · Бонус: шпаргалка «как поправить ответ»

Ежедневная работа (1–14)

1. Формула Excel под задачу. Ты эксперт по Excel для бухгалтеров. Мне нужно [задача: подтянуть сумму по контрагенту из другого листа / найти расхождения между двумя выписками / посчитать остаток на дату]. Данные: [какие столбцы на каких листах]. Напиши формулу, объясни по шагам, как она работает, и перечисли 3 частые ошибки, из-за которых она может вернуть ноль или #Н/Д.

2. Сводная таблица. Объясни пошагово, как в Excel сделать сводную таблицу по [данные: выгрузка из банка / реестр документов] с разбивкой по [поле: контрагент, статья, месяц] и фильтром по [период]. Добавь, как обновлять её, когда приходят новые строки, и как вывести итог в процентах.

3. Макрос для рутины. Напиши простой макрос VBA, который [задача: разносит строки по листам по значению в столбце В / удаляет пустые строки / собирает несколько файлов в один]. Прокомментируй каждую строку так, чтобы я мог поправить его сам, и напиши, как его запустить и как сохранить файл, чтобы макрос не пропал.

4. Сверка двух выгрузок. Опиши алгоритм сверки [данные А, например, банковская выписка] и [данные Б, например, оборотка по 51 счёту] в Excel: как подготовить данные, какие формулы использовать, как вывести только расхождения и как отметить уже проверенные строки.

5. Чек-лист закрытия месяца. Составь чек-лист закрытия месяца для [ООО на УСН «доходы минус расходы» / ИП на patente / ООО на ОСНО с НДС]. Пункты по порядку, с отметкой «кто делает» (я или клиент) и крайним днём. Отдельно выдели 5 пунктов, которые чаще всего забывают.

6. Календарь отчётности клиента. Сделай шаблон календаря отчётности на [год] для клиента на [режим, есть ли сотрудники]. Таблицей: месяц, что сдаём, что платим, крайний срок, кто готовит. Сроки поставь ориентировочные и отметь, что их нужно сверить с актуальными.

7. Пояснения на требование. Пришло требование: [суть без реквизитов, например, «расхождение выручки в декларации и по кассе»]. Составь структуру пояснений: что признать, что объяснить, на какие документы сослаться, какие приложить. Пиши спокойно и по делу. Конкретные нормы я проверю сам.

8. Регламент документооборота. Напиши регламент для клиента: какие документы присылать (первичка, выписки, договоры), в каком виде, куда и до какого числа, кто отвечает с его стороны, что происходит при задержке. Тон дружелюбный, но однозначный, до 1 страницы. Добавь короткую версию на 5 строк для мессенджера.

9. Отчёт простыми словами. Объясни владельцу бизнеса, который не разбирается в бухгалтерии, что показывает [отчёт: баланс / ОСВ / отчёт о прибылях и убытках] на примере его цифр: [ключевые цифры]. Без терминов, с бытовыми сравнениями. В конце: 3 вещи, на которые ему стоит обратить внимание.

10. Управленческий отчёт для клиента. Сделай шаблон простого ежемесячного отчёта для владельца малого бизнеса: выручка, расходы по 5–7 статьям, прибыль, деньги на счетах, долги клиентов и поставщиков, налоги к уплате. Таблица плюс 3 строки выводов. Подскажи, как собрать его из выгрузки 1С или банка за 15 минут.

11. Сравнение налоговых режимов. Клиент: [вид деятельности, ожидаемый оборот в год, доля расходов, число сотрудников, регион]. Сравни подходящие налоговые режимы таблицей: налоговая нагрузка в рублях, взносы, отчётность, ограничения, риски. Ставки и лимиты поставь ориентировочные и отметь, что их нужно сверить. Дай вывод: что выбрать и почему.

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.