제이씨이너스 AI 기업분석 가이드

AI 투자심사보고서

초안 작성부터 독립 검토까지

사업보고서로 따라 하는 12 단계

사업보고서와 보고서 목차를 준비하고, AI 에게 작성과 검토를 나누어 맡깁니다. 초안의 숫자와 논리를 원문에 대조하고, 반박을 반영해 수정한 내역까지 남기는 실무 순서를 정리했습니다.

이 가이드는 기업가치평가 과정의 AI 실습 일부를 정리한 것입니다

엑셀로 배우는 기업가치평가와 기업분석 실무

기업분석과 가치평가의 근거를 실무 모델로 연결
AI 활용 실습으로 초안 작성과 검증 과정까지

강의 보기 → jcinus.com/course/dcf-가치평가-엑셀/

2026 년 10 월 작성 · © 제이씨이너스

이 가이드의 구성

- 서두 A · B · C - 기본 원칙, 작업 환경과 역할, 쓰는 도구
- 1 장 - 원문과 작업 환경 준비하기
- 2~5 장 - 자료 점검, 초안 작성, 독립 검토와 수정, 최종 확인 (12 단계)
- 6 장 - 강의에서 더 다루는 것

서두 A. AI 를 잘 쓰는 기본 원칙

원칙	내용	예시
기준부터 정한다	회사·회계연도·연결/별도·단위를 먼저 고정합니다.	2025 년, 연결, 원문 단위, 공시 페이지
역할을 나눈다	작성과 검토를 별도 담당에게 맡기고 같은 원문을 전달합니다.	작성 A / 검토 B / 최종 판단은 사람
산출물 형태를 지정한다	초안과 출처표, 검토표와 반영표를 구분합니다.	쟁점 번호·근거·수정 요구·처리 결과
계산은 검산한다	추출값과 단위를 확인하고 코드나 엑셀로 계산합니다.	원문값·산식·결과값을 함께 보관
반박을 검증한다	검토자의 지적도 원문과 산식으로 확인합니다.	단순 취향과 중요한 사실 오류 구분
미확인은 남긴다	자료가 없으면 추정으로 채우지 않고 필요한 자료를 적습니다.	평가모델이 없으면 적정가치 미확인

기본 지침 - 작성·검토 담당에게 똑같이 전달합니다

> **기본 지침**
> 제공한 사업보고서만 근거로 작성하라. 회사명, 회계연도, 연결/별도, 단위를 고정하고 모든 핵심 수치와 주장에 원문 페이지를 달아라. 사실·계산·해석·가정을 구분하라. 확인하지 못한 값은 미확인으로 남겨라. 원문 파일을 덮어쓰지 말고 초안, 출처표, 검토표와 반영표를 따로 출력하라.

자주 나오는 오류와 대응

오류	내용과 대응
자료 기준 혼용	2025 년 연간과 2026 년 반기, 연결과 별도 등을 섞지 않습니다.
근거 없는 가치 결론	사업보고서 요약만으로 저평가·적정주가를 확정하지 않습니다.
자동 공유 가정	새 검토 대화에 원문과 초안을 직접 다시 전달합니다.
검토표만 저장	수용 여부와 수정 위치를 기록하고 최종본에 실제 반영했는지 확인합니다.

두 AI 가 같은 답을 했다는 사실만으로 보고서가 정확해지지는 않습니다. 작성자와 검토자의 역할을 나누고, 최종 수치와 결론은 사람이 원문을 확인해 판단합니다.

서두 B. 작업 환경과 역할별로 할 수 있는 일

작업 환경	작성 담당	검토 담당	자료 전달
일반 웹 대화	대화 A 에서 초안·출처표 작성	대화 B 에서 원문 대조·반박	같은 PDF 와 목차를 각각 첨부
프로젝트 작업 공간	자료와 공통 지침 보관	별도 대화에서 검토 수행	접근 가능한 파일을 확인
파일 접근 도구	실습 폴더를 읽고 결과 저장	허용된 원문·초안 검토	읽기·쓰기 경로를 지정
사람의 최종 확인	숫자와 결론의 근거 확인	중요 쟁점 수용 여부 결정	외부 제출 전에 원문 대조

일반 대화 두 개로도 실습할 수 있습니다. 작성 대화 A 와 검토 대화 B 는 파일이나 대화 내용을 자동 공유하지 않으므로 원문과 결과를 각각 직접 전달합니다.

작업에 맞는 기능 선택

필요 기능	선택 기준	이번 실습
PDF 읽기	표·본문과 페이지를 대조할 수 있는가	사업보고서 확인
복잡한 추론	근거와 반대 논거를 구분해 설명하는가	독립 검토
코드·엑셀 계산	입력값과 계산식을 남기는가	수치 검산
파일 저장	버전과 원본을 구분해 저장하는가	결과물 보관

모델명이나 요금제보다 파일 읽기·근거 표시·계산 검증 가능 여부를 먼저 확인합니다. 메뉴와 제공 기능은 계정 및 시점에 따라 달라질 수 있습니다.

서두 C. 쓰는 도구

이번 실습의 중심은 원문, 작성 대화, 검토 대화와 수정 기록입니다. 별도의 에이전트 시스템을 새로 만들지 않아도 같은 순서로 진행할 수 있습니다.

도구	쓰는 방식	용도	필수	주의
공시 PDF	DART 에서 직접 내려받기	회사·회계연도·정정 여부 확인	사용	원문 보존
보고서 목차	빈 문서 또는 텍스트	작성 범위와 산출물 지정	사용	가치평가 없으면 미확인
작성 대화 A	원문·목차·공통 지침 전달	초안과 출처표 작성	사용	숫자 근거 표시
검토 대화 B	원문과 초안 별도 전달	반대 근거·오류·누락 검토	사용	원문 없이 검토 금지
코드 또는 엑셀	추출값과 산식 입력	합계·증감률·단위 검산	필요시	암산 답변 재확인
폴더 접근 기능	실습 폴더만 허용	파일 읽기와 결과 저장	선택	원본 덮어쓰기 금지
외부 검색	필요 항목만 추가 조사	공시 이후 사건 등 보완	선택	기준일·출처 구분

회사 비공개 자료를 공개 실습에 사용하지 않습니다. 외부 전송, 원본 덮어쓰기, 유료 도구 실행은 별도 권한 범위에서만 수행합니다. 이 실습에는 외부 시스템 연결이 필수적이지 않습니다.

1. 원문과 작업 환경 준비하기

영상에서는 인선이엔티 2025 년 사업보고서와 과정의 보고서 목차를 사용합니다. 공개 실습은 직접 내려받은 공시와 아래의 간단한 목차로도 따라 할 수 있습니다.

DART 에서 사업보고서 받기

DART(dart.fss.or.kr)에서 회사명을 검색하고 정기공시 중 사업보고서를 선택합니다. 인선이엔티를 따라 한다면 2026 년에 제출된 사업보고서의 대상 회계연도가 2025 년인지 표지에서 확인합니다.

사업보고서 뷰어의 다운로드에서 PDF 를 저장합니다. 회사명, 대상 회계연도, 공시일과 정정 여부를 적어 둡니다. 공시일과 보고서가 다루는 회계연도는 서로 다를 수 있습니다.

원문과 목차 준비하기

원문 PDF 와 빈 보고서 목차를 준비합니다. 목차는 투자포인트, 투자리스크, 기업가치와 주식가치, 종합의견, 투자전략으로 정합니다. 아직 가치평가를 하지 않았다면 해당 항목에 필요한 자료를 남깁니다.

파일 접근 도구에서는 실습용 폴더에 원문과 목차를 복사합니다. 일반 웹 대화에서는 작성 대화 A 와 검토 대화 B 를 새로 열고 같은 원문과 목차를 각각 첨부합니다. 결과물은 복사하거나 내려받아 직접 전달합니다.

공통 지침 입력하기

서두 A 의 기본 지침을 두 담당에게 모두 전달합니다. 보고서 버전, 원문 파일명과 분석 기준을 같게 두어야 검토 과정에서 서로 다른 자료를 비교하지 않습니다.

> 주의
> 보고서의 기업가치와 주식가치 항목은 평가모델이 준비되어야 채울 수 있습니다. 할인율, 현금흐름, 비교기업과 기준일 자료가 없으면 임의의 수치나 적정주가를 만들지 않습니다.

PDF 의 인쇄된 쪽수와 뷰어 쪽수가 다르면 둘 다 기록합니다. 스캔된 표는 숫자 추출이 틀릴 수 있으므로 원문 이미지와 먼저 대조합니다.

2. 자료와 역할 먼저 점검하기

① 자료 목록과 분석 기준 확인하기

왜 하나 작성자와 검토자가 같은 회사, 같은 회계연도, 같은 재무제표를 보고 있는지 먼저 확인합니다. 기준이 다르면 그 뒤의 반박과 수정도 엇갈립니다.

> **프롬프트**
> 첨부한 파일의 회사명, 대상 회계연도, 공시일, 정정 여부, 연결/별도와 단위를 먼저 확인하라. 보고서 작성에 사용할 자료 목록과 부족한 자료를 표로 정리하라. 확인할 수 없는 항목은 미확인으로 표시하라.

확인할 것

- 파일명과 PDF 표지의 회사명·대상 회계연도가 일치하는지 직접 확인합니다.
- 연결·별도, 금액 단위, 정정 여부가 빠져 있으면 초안 작성 전에 보완합니다.

② 작성 담당과 검토 담당 나누기

왜 하나 초안을 쓴 대화에 다시 “잘 썼는가”라고 묻는 것보다 원문과 초안을 별도 검토자에게 주는 편이 논점과 근거를 분리해 살펴보는 데 도움이 됩니다.

준비 작성 대화 A 와 검토 대화 B 를 엽니다. 파일 접근 도구의 별도 담당 기능을 쓴다면 읽을 자료와 결과 저장 위치를 명시합니다.

> **프롬프트**
> 작성 담당은 제공한 원문을 근거로 초안과 출처표를 작성하라. 검토 담당은 투자심의위원 관점에서 근거 없는 주장, 수치·기준 불일치와 논리의 비약을 찾아 반박하라. 검토 담당은 작성자의 결론을 정당화하지 않는다.

확인할 것

- 검토 담당의 임무가 작성자를 칭찬하거나 결론을 정당화하는 것으로 설정되지 않았는지 봅니다.
- 두 담당 모두 원문을 받았는지 확인합니다. 검토자에게 초안만 주면 출처 오류를 검증할 수 없습니다.

일반 웹 대화라면 같은 PDF 와 목차를 두 대화에 각각 첨부하고 결과도 직접 전달합니다.

③ 보고서 목차와 완료 기준 정하기

왜 하나 정보를 많이 모으는 일과 판단 가능한 보고서를 만드는 일은 다릅니다. 목차와 완료 기준을 먼저 정해 누락과 과도한 결론을 줄입니다.

준비 투자포인트, 투자리스크, 기업가치와 주식가치, 종합의견, 투자전략의 빈 목차를 만듭니다.

> **프롬프트**
> 투자포인트, 투자리스크, 기업가치와 주식가치, 종합의견, 투자전략 순서로 보고서를 구성하라. 각 항목에 필요한 자료와 확인 상태를 먼저 적어라. 가치평가 결과가 없으면 필요한 자료 목록으로 대신하고, 결론을 임의로 채우지 마라.

확인할 것

- 초안, 출처표, 검토표, 반영표와 최종본을 구분해 받을 수 있는지 확인합니다.
- 필요한 자료가 없을 때 미확인으로 남기는 규칙이 포함됐는지 봅니다.

3. 근거가 연결된 초안 만들기

④ 투자포인트의 근거 찾기

왜 하나 긍정적인 문장을 만드는 것이 목적은 아닙니다. 공시에서 확인한 사실과 작성자의 해석을 구분하고, 어떤 근거가 해당 논점을 지지하는지 드러냅니다.

> **프롬프트**
> 공시 원문에서 투자포인트 후보 세 개를 찾고 주장, 근거 문장, 원문 페이지, 관련 수치, 해석을 표로 정리하라. 공시 사실과 경영진의 계획, 너의 해석을 구분하고 근거가 부족한 후보는 보류하라.

확인할 것

- 각 투자포인트의 원문 페이지를 열어 실제 문장과 맥락이 맞는지 확인합니다.
- 경영진의 계획이나 전망을 이미 달성된 실적으로 바꾸어 쓰지 않았는지 봅니다.

⑤ 반대 근거와 투자리스크 찾기

왜 하나 투자포인트와 함께 결론을 바꿀 수 있는 위험 요인을 찾아야 보고서가 한쪽 관점으로 기울지 않습니다.

> **프롬프트**
> 위 투자포인트가 성립하지 않을 수 있는 조건을 찾아라. 사업 위험, 재무 위험과 자료의 한계를 구분하고 각 리스크의 근거 페이지, 확인할 지표와 추가 질문을 적어라. 원문에 없는 내용을 사실로 단정하지 마라.

확인할 것

- 막연한 “경기 악화” 대신 어떤 수치나 조건이 바뀌면 문제가 되는지 구체적으로 적었는지 봅니다.
- 공시에 없는 위험을 사실처럼 단정하지 않았는지 확인합니다. 추가 조사가 필요한 항목은 질문으로 남깁니다.

⑥ 가치평가가 필요한 부분 구분하기

왜 하나 사업보고서를 요약했다고 기업가치를 평가한 것은 아닙니다. 평가모델이 없는 상태에서 적정주가나 저평가 결론을 만드는 오류를 막습니다.

> **프롬프트**
> 기업가치와 주식가치 항목을 채우려면 어떤 자료가 필요한지 정리하라. 사용한 EV 정의, 현금 포함 여부, 비영업자산·차입금 조정과 기준일을 구분하라. 평가모델과 핵심 가정이 없으면 계산하지 말고 미확인으로 남겨라.

확인할 것

- 시가총액을 확인한 사실과 본질가치를 평가한 결과가 분리되어 있는지 봅니다.
- EV 의 정의, 현금·비영업자산·차입금 조정과 기준일이 불명확하면 값을 확정하지 않습니다.

⑦ 초안과 출처표 함께 만들기

왜 하나 본문의 숫자를 다시 찾을 수 있어야 검토가 가능합니다. 초안의 핵심 주장과 출처표가 한 쌍으로 연결되도록 작성합니다.

> **프롬프트**
> 정한 목차에 맞춰 초안을 작성하고 출처표를 별도로 출력하라. 핵심 수치마다 회계연도, 연결/별도, 단위와 PDF 페이지를 적어라. 사실·계산·해석·가정을 구분하고, 계산은 입력값과 산식을 함께 남겨라.

확인할 것

- 핵심 주장 세 개를 골라 출처표와 원문을 직접 대조합니다.
- 값과 산식이 있는 계산은 원문 입력값·산식·계산 결과를 구분합니다. 단위 변환 전후도 남깁니다.
- 미확인 자료를 추정값으로 채웠거나 사실과 가정을 섞은 문장은 검토 전에 표시합니다.

4. 독립 검토와 수정하기

⑧ 투자심의위원 관점으로 반박하기

왜 하나 검토 담당은 글의 표현보다 결론을 바꿀 수 있는 오류와 누락을 먼저 찾습니다. 반박이 원문과 연결되어야 실제 수정으로 이어집니다.

> **프롬프트**
> 제공한 원문과 초안을 독립 검토하라. 쟁점마다 번호, 초안 위치, 주장, 원문 근거, 오류 유형, 중요도와 수정 요구를 표로 작성하라. 결론을 바꿀 수 있는 오류를 먼저 지적하고 단순 표현 선호는 필수 수정과 구분하라.

확인할 것

- 각 지적에 쟁점 번호, 초안 위치, 원문 근거, 중요도와 수정 요구가 함께 적혀 있는지 봅니다.
- “근거가 부족하다”는 지적에는 어떤 문장과 자료가 필요한지 다시 묻습니다. 지적도 자동 수용하지 않습니다.

⑨ 숫자·기준·출처 재검증하기

왜 하나 숫자가 같아도 단위, 회계기간이나 연결·별도 기준이 다르면 잘못된 비교입니다. 계산과 출처의 의미를 함께 확인합니다.

> **프롬프트**
> 핵심 수치를 원문값, 추출값, 단위 변환값, 보고서값으로 나누어 대조하라. 회계연도·연결/별도·부호를 확인하고 합계와 증감률을 코드 또는 엑셀로 검산하라. 출처 페이지의 문장이 주장을 실제로 뒷받침하는지도 확인하라.

확인할 것

- 원문값, 추출값, 단위 변환값과 보고서값이 일관적인지 확인합니다. 합계·증감률·부호는 코드나 엑셀로 검산합니다.
- 교육용 예: 매출 1,000 이 900 이면 증감률은 -10%입니다. 이를 “10%p 감소”라고 쓰면 증감률과 비율의 차이를 혼동한 것입니다.
- 링크가 열리는지뿐 아니라 해당 페이지가 실제 주장을 뒷받침하는지 확인합니다. 최신 자료가 필요하면 별도 조사 과제로 남깁니다.

⑩ 검토 의견을 초안에 반영하기

왜 하나 검토표만 만들고 초안을 그대로 쓰면 품질은 달라지지 않습니다. 쟁점별 처리와 바뀐 문장을 연결해 수정 이력을 남깁니다.

> **프롬프트**
> 검토 의견마다 수용, 일부 수용, 보류 중 하나를 정하고 이유와 근거를 적어라. 수용한 내용은 초안에 반영하고 쟁점 번호, 수정 위치, 수정 전후 문장과 확인 결과를 반영표에 남겨라.

> **이어서**
> 미해결 중요 쟁점은 수정본 첫머리에 남겨라. 자료가 없어 보류한 항목에는 필요한 자료와 다음 확인 작업을 적어라. 단순히 문장을 매끄럽게 고쳐 해결한 것으로 표시하지 마라.

확인할 것

- 수용·일부 수용·보류의 이유가 적혀 있는지 확인합니다. 중요한 지적이 반영표에서 사라지면 다시 점검합니다.
- R-01 연결·별도 혼합 → 기준 통일 → 관련 숫자 재대조처럼 수정 내용과 재검증 결과를 함께 남깁니다.

5. 재검토와 최종 확인하기

⑪ 수정본을 다시 검토하기

왜 하나 수정 과정에서 새로운 오류가 생기거나 같은 오류가 남을 수 있습니다. 1 차와 2 차 검토를 구분하고 중요한 미해결 쟁점을 끝까지 추적합니다.

> **프롬프트**
> 원문, 수정본, 출처표, 검토표와 반영표를 다시 확인하라. 1 차 지적이 실제 반영됐는지 검증하고 새 오류나 미해결 중요 쟁점을 찾아라. 동일한 작성·검토·수정 절차를 두 차례 수행하되, 사람 판단이 필요한 항목은 별도로 남겨라.

확인할 것

- 원문, 수정본, 출처표, 검토표와 반영표를 검토 대화에 다시 전달합니다. 새 대화는 앞선 파일과 맥락을 자동 공유하지 않습니다.
- 미해결 중요 쟁점이 있으면 완료라고 표시하지 않습니다. 필요한 자료와 판단할 사람, 다음 확인 항목을 남깁니다.

⑫ 최종본과 검증 기록 보관하기

왜 하나 문서 한 개만 남기면 다음 검토 때 판단 근거를 다시 찾기 어렵습니다. 최종본과 검증 기록을 함께 보관해야 다른 기업에도 같은 기준을 적용할 수 있습니다.

> **프롬프트**
> 최종본, 출처표, 검토표와 반영표의 파일명·버전을 정리하라. 핵심 수치의 원문 대조, 기준의 일관성, 사실과 가정의 구분, 중요 쟁점의 처리 결과를 최종 점검하라. 완료·조건부 완료·추가 자료 필요 중 상태와 이유를 적어라.

확인할 것

- 최종본·출처표·검토표·반영표의 버전과 원문 파일명이 맞는지 확인합니다. 핵심 수치는 사람이 공시 원문으로 다시 대조합니다.
- 완료, 조건부 완료, 추가 자료 필요 중 실제 상태를 선택합니다. 다음 실습에서는 같은 오류를 막는 지침을 하나씩 추가합니다.

> 여기까지가 보고서의 작성·검토·수정을 연결하는 한 번의 실습입니다. 다음 기업에서도 같은 기준을 사용하되 원문, 회계연도와 판단에 필요한 자료를 새로 확인합니다.

6. 강의에서 더 다루는 것

이번 가이드는 투자심사보고서의 작성·독립 검토·수정에 집중합니다. 강의에서는 보고서에 담을 기업분석과 가치평가의 근거를 엑셀 모델 및 사례와 연결해 다룹니다.

영역	학습 연결
기업분석	공시와 재무자료에서 사업 구조, 실적 변화와 리스크를 해석하는 과정
가치평가	현금흐름·할인율·상대가치와 기업가치·주식가치의 연결
엑셀 모델	입력값과 산식, 가정의 변화가 평가 결과에 미치는 영향 점검
AI 활용	분석과 보고서 초안의 근거를 확인하고 오류·누락을 검토하는 실습

기업분석을 가치평가와 투자판단으로 연결하려면

엑셀로 배우는 기업가치평가와 기업분석 실무

- 기업분석과 가치평가의 논리를 사례와 엑셀 모델로 연결
- 현금흐름과 할인율, 상대가치와 투자판단의 근거 학습
- AI 활용 실습에서 작성 결과와 검증 과정을 함께 점검
- 현재 커리큘럼과 제공 자료는 과정 페이지에서 확인

강의 보기 → jcinus.com/course/dcf-가치평가-엑셀/

함께 보면 좋은 과정 재무제표 분석 + 기업가치평가 동시 수강

본 가이드는 자사 AI Lab 설명 영상에 대응하는 공개 실습 자료입니다. 특정 기업의 현재 가치나 투자 여부를 판단한 보고서가 아닙니다. 영상의 화면·기능은 녹화 당시 기준이며, 계정과 권한에 따라 다를 수 있습니다.

© 제이씨이너스 · jcinus.com