실습 안내 | 공시에서 엑셀까지

AI를 활용한 DART 재무데이터 수집 실습 가이드

DART 표 붙여넣기부터 엑셀과 API 수집까지 비교하고, 두 기업의 입력 자료를 공시와 대조합니다.

실습을 마치면

한 표를 정리하는 기본 방법과 여러 시트·기업·연도에 맞는 수집 방법을 구분할 수 있습니다. 숫자와 단위를 보존하고 누락 항목을 찾은 뒤 공시 원문으로 돌아가 확인합니다.

01 DART 표 정리

계정과목을 행, 연도를 열로 정리하고 숫자·단위·빈칸을 원문과 비교합니다.

02 엑셀에서 자료 모으기

여러 시트의 재무데이터를 한 표로 모으고 원본 셀의 위치를 남깁니다.

03 기업·연도별 API 수집

Claude Code가 연결재무제표 주요 계정을 받아 엑셀로 저장하게 합니다.

공식 자료

Open DART 재무제표 API 개발가이드 열기

관련 과정 | 실습을 업무에 연결하세요

정리한 데이터를 재무 분석에 활용하세요

AI로 공시 자료를 준비하는 방법부터 재무제표 해석과 팀의 검토 절차까지 학습 범위를 선택하세요.

01 **AI를 활용한 재무제표 분석 실전 올인원**

재무제표와 주석을 연결하고 공시에서 찾은 입력값으로 기업의 성장성·안정성·수익성을 분석합니다.

재무제표 분석 과정 보기 ›

02 **클로드 AI·재무제표 분석·자금관리와 조달**

클로드 활용과 재무 분석을 함께 익히고, 분석한 자료를 자금 계획과 조달 검토에 연결합니다.

클로드 AI 3과정 구성 보기 ›

03 **기업 분석과 재무 모델링 기업교육**

팀이 쓰는 자료와 업무 흐름에 맞춰 공시 정리, 재무 모델 작성과 결과 검토를 실습하는 교육입니다.

기업교육 안내 보기 ›

AI를 활용한 재무제표 분석 과정 확인하기

기본 실습 | DART 표를 정리하세요

숫자를 바꾸지 않고 표의 구조를 맞추세요

DART에서 연결재무제표 표를 복사하고, 머리글과 금액 단위를 함께 클로드 대화에 붙여 넣습니다.

원본 가이드의 표 정리 프롬프트

아래 표를 계정과목이 행, 연도가 열인 표로 정리하라. 숫자와 단위는 바꾸지 말고, 빈칸이 있으면 표시하라.

01 원문 표를 함께 준비

계정명과 연도 머리글, 표의 단위를 포함해 복사합니다. 어떤 회사·보고서인지 적어 둡니다.

02 빈칸과 부호 대조

괄호로 표시된 음수, 빈칸, 합계 행을 원문과 비교합니다. 미확인 값을 0으로 채우지 않습니다.

03 엑셀에서 다시 확인

행은 계정, 열은 연도로 정리하고 원문 항목을 다시 찾을 수 있도록 출처를 남깁니다.

여러 시트가 있다면

Claude for Excel에서 정리할 원본 시트와 결과 시트를 지정하세요. 정리 결과 옆에 원본 시트·셀을 남기고 단위나 연결 기준이 다른 값은 섞지 않도록 요청합니다.

반복 실습 | Claude Code와 DART API

기업과 연도가 늘어나면 수집을 반복하세요

작업 폴더를 정하고 환경변수 DART_API_KEY에 인증키를 준비합니다. 인증키를 프롬프트나 코드에 직접 넣지 않습니다.

원본 가이드의 API 수집 프롬프트

DART 오픈 API로 삼성전자와 SK하이닉스의 최근 10년 연결재무제표 주요 계정을 받아 엑셀 파일로 저장하는 파이썬 코드를 만들고 이 폴더에서 실행하라. 인증키는 코드에 직접 쓰지 말고 환경변수 DART_API_KEY에서 읽어라.

01 **수집 조건을 먼저 고정**

기업·사업연도·보고서 종류·연결/별도 기준과 필요한 계정을 정합니다.

02 **파일과 응답 상태 확인**

코드 실행 전 저장 위치와 파일 이름을 확인합니다. 조회되지 않은 연도·계정은 이유와 상태를 남깁니다.

03 **원본 응답도 함께 보존**

보기 좋게 정리한 표와 원본 응답을 분리하고 계정명·단위·공시 접수번호를 남깁니다.

요청 조건을 확인할 공식 문서

Open DART 개발가이드에서 회사 고유번호·사업연도·보고서 코드·연결 구분을 확인합니다. 조회 자료 없음과 요청 제한을 숫자 0으로 처리하지 않습니다.

검산 실습 | 원문으로 돌아가세요

공시와 맞춘 입력표를 다음 분석에 넘기세요

기업마다 숫자 한두 개를 사업보고서와 대조하고, 차이가 나면 수집 조건부터 확인합니다.

실습을 보완하는 검산 프롬프트

기업별로 수집한 사업연도·보고서 종류·연결/별도 기준·계정명·원래 금액·통화 단위·공시 접수번호를 남겨 주세요. 원본 응답 시트와 정리 시트를 분리하고, 조회되지 않은 항목은 0으로 바꾸지 말고 상태와 이유를 적어 주세요. 사업보고서와 대조할 항목을 기업마다 두 개 골라 검산 목록을 만들어 주세요.

01 같은 보고서인지 확인

사업연도·연간/분기·연결/별도 기준이 같은지 확인하고 정정 공시 여부를 대조합니다.

02 같은 단위로 비교

원래 금액과 표시 단위를 보존합니다. 환산했다면 원래 값과 환산 규칙을 함께 남깁니다.

03 재실행할 자료 묶기

원본 응답·정리한 입력표·수집 코드를 함께 보관합니다. 누락과 수정 내역을 검산 목록에 적습니다.

재무제표 분석 실전 과정에서 이어서 연습하기