



사장님 실전 가이드

급여 정산, 이틀 밤샘을 30초로 줄이는 법

급여가 왜 오래 걸리는지 네 단계로 나누고, 알바 근무시간 기록 미니 앱부터 사람 최종 확인까지 안전하게 따라갑니다.



이 자료에서 가져갈 것

01 급여가 마지막 단계인 이유

03 라쿠피자 Before / After

05 자동계산 + 사람확인

02 오래 걸리는 네 단계

04 근무시간 미니앱 따라하기

06 명세서·세무 자료로 확장



급여 자동화는 데이터가 정리된 다음입니다

계산은 실수 위험이 가장 크고, 근무 기록이 먼저 한곳에 모여 있어야 정확해집니다. 그래서 매장 자동화 순서에서도 정산·급여는 뒤에 둡니다.

WHY · 먼저 확인할 네 가지

입력

근무 기록이 흩어져 있나요?

매장별 출퇴근 기록의 형식과 위치가 다르면, 계산 전에 모으고 옮기는 일부터 생깁니다.

계산

직원마다 규칙이 다른가요?

월급제·시급제, 가산과 공제, 개인별 예외가 섞이면 사람 손계산의 실수 위험이 커집니다.

마감

월말마다 밤을 새우나요?

예약과 발주는 손이 덜 가는데 정산·급여 때문에 월말에 밤을 샌다면 넘어갈 신호입니다.

목표

계산에서 검토로 바꿉니다

자동화의 목적은 급여를 멋대로 확정하는 것이 아니라, 사람이 확인할 결과를 빠르게 만드는 것입니다.

CHECK · 지금 시작할 신호

- ☐ 직원이 여럿이라 근무 시간과 급여를 매달 손으로 계산합니다.
- ☐ 근무 기록은 쌓이는데 급여철마다 다시 옮겨 적습니다.
- ☐ 숫자 하나가 어긋나면 전체를 다시 훑느라 시간이 셉니다.

급여 자동화의 시작은 더 빠른 계산기가 아니라, 같은 데이터를 두 번 옮겨 적지 않는 구조입니다.



"급여 계산" 한마디 안에는 네 단계가 숨어 있습니다

한 사람 몫만 해도 네 단계를 거칩니다. 이것을 전 직원과 전 매장만큼 반복하니 급여철 밤샘이 생깁니다.

1 기록 취합



2 시간 합산



3 규칙 적용



4 결과 전달

BREAKDOWN · 오래 걸리는 네 단계

STEP 1

매장별 기록을 한곳에 모으기

제각각인 출퇴근 기록을 찾아 한자리로 끌어모읍니다. 기록의 형식과 위치가 다르면 취합부터 손이 갑니다.

STEP 2

직원별 실제 시간 합산하기

출퇴근뿐 아니라 야간·초과·지각·조퇴·휴게시간을 확인하고 직원 한 명씩 근무 시간을 더합니다.

STEP 3

직원별 규칙 적용하기

월급제·시급제, 식대·교통비 같은 가산, 보험·세금 구분, 카드 선사용 같은 개인별 예외를 반영합니다.

STEP 4

명세서와 전달 자료 만들기

급여명세서를 만들고 세무사 자료를 따로 정리한 뒤, 직원에게 결과를 전달합니다.

자동화 포인트 · 네 단계를 한 번에 뭉뚱그리지 마세요. 취합 → 합산 → 규칙 → 전달 순서로 나누면 어디를 자동화하고 어디를 사람이 확인할지 보입니다.

오늘의 기준 · 지금 가장 오래 걸리는 단계 하나만 골라도 시작할 수 있습니다.



라쿤피자는 이틀 밤샘을 30초로 줄였습니다

7개 매장, 직원 50명의 급여를 정산하던 공개 사례입니다. 사람이 옮겨 적고 계산하던 흐름을 프로그램이 맡고, 담당자는 예외와 결과를 확인하도록 바꿨습니다.

7개

운영 매장

50명

급여 대상

8건

자동 감지 예외

30초

정산 시간

BEFORE / AFTER · 여섯 항목 비교

항목	Before	After
근무 기록 취합	매장별로 수기 정리	자동 취합
시간 합산·계산	사람이 직접 계산	자동 계산
명세 작성	하나씩 작성	자동 생성
명세서 전달	사람이 하나씩	자동 발송
세무사 제출 자료	따로 수기 정리	자동 생성
매달 걸리는 시간	이틀 밤샘	약 30초

BEFORE · 다섯 단계

1. 출퇴근 PDF 매장별 프린트
2. 형광펜으로 시간 체크
3. 엑셀에 한 명씩 입력
4. 명세서 50장 따로 작성
5. 메일 한 명씩 발송

AFTER · 다섯 단계

1. 출퇴근 PDF 폴더 연결
2. AI가 50명치 일괄 파싱
3. 퇴근 미체크·초과근무 감지
4. 규칙에 따라 자동 계산
5. 명세서·세무 자료·메일 정리



작게 시작하세요 알바 근무시간 기록 미니앱

복잡한 급여 시스템을 바로 만들 필요는 없습니다. 날짜와 근무시간을 쌓고, 사장님이 정한 시급으로 단순 계산하는 화면부터 시작합니다.

준비



원문 붙여넣기



예시 입력



결과 검토

PREP · 먼저 정할 것

입력

날짜 · 근무시간 · 시급

처음에는 이 세 가지 입력만 둡니다. 수당·공제·보험 계산은 이 미니 앱 범위에 넣지 않습니다.

결과

이번 달 기록과 단순 합계

입력한 기록이 목록에 쌓이고, 이번 달 계산 결과가 위에 크게 보이게 합니다.

PROMPT · 소스 원문

소스 원문 · 글자 그대로 붙여넣기

알바 근무시간 기록 웹앱 만들어줘. 날짜·근무시간을 입력하면 쌓이고, 시급을 곱해 이번 달 월급이 위에 크게. 시급은 내가 정함. 달아도 남게.

CHECK · 만들어진 뒤 확인

- ☐ 날짜와 근무시간을 입력할 칸이 보입니다.
- ☐ 시급을 사장님이 직접 바꿀 수 있습니다.
- ☐ 창을 닫았다 다시 열어도 입력 기록이 남습니다.

이 화면이면 성공 · 입력칸, 이번 달 결과, 쌓인 기록 목록이 한 화면에 보이고 새로고침해도 기록이 남습니다.



예시 숫자를 넣고 계산 흐름을 확인하세요

아래 숫자는 미니앱 작동을 확인하기 위한 계약 지정 목업입니다. 법정 최저임금이나 실제 급여 확정값을 뜻하지 않습니다.

준비



원문 붙여넣기



예시 입력



결과 검토

10,030원

예시 시급 입력

42시간

예시 근무시간

421,260원

단순 곱셈 결과

1회

사람 최종 확인

MOCKUP · 화면에 보일 값

입력·표시 항목	예시 값	확인할 것
시급	10,030원	직접 수정할 수 있는가
이번 달 근무시간	42시간	입력 기록의 합계와 같은가
단순 계산 결과	421,260원	$10,030 \times 42$ 와 같은가
기록 보관	날짜별 목록	창을 닫아도 남아 있는가

맞으면

입력값과 목록을 한 번 대조

합계가 맞아도 날짜별 기록이 빠지지 않았는지 사람이 마지막으로 봅니다.

다르면

입력 → 합계 → 표시 순서로 확인

한꺼번에 고치지 말고 어느 단계에서 값이 달라졌는지 차례대로 확인합니다.

범위 주의 · 이 목업은 시급×근무시간의 단순 확인용입니다. 주휴수당·보험요율·세금 같은 법적 계산값은 이 자료에서 다루지 않습니다.

이 화면이면 성공 · 10,030원과 42시간을 입력했을 때 421,260원이 크게 보이고, 아래 목록의 근무시간 합계가 42시간입니다.



기능을 나누고 순서대로, 마지막에 완성본을 요구하세요

입력·계산·검토를 나눠 요청하면 빠진 기능을 찾기 쉽습니다. AI가 채운 내용은 [가정]으로 표시하게 해 사장님이 바로 검토할 수 있게 합니다.

1 나누다



2 순서대로



3 완성본



[가정] 검토

PROMPT · 신규 작성

신규 작성 · 완성본 요구 프롬프트

지금 만든 알바 근무시간 기록 웹앱을 완성본으로 정리해줘.

- 1) 날짜·근무시간·시급 입력
- 2) 이번 달 근무시간 합계와 시급×시간 단순 계산
- 3) 저장된 기록 목록과 삭제 버튼

순서로 한 화면에 배치해줘.

새로고침해도 기록이 남게 하고, index.html 하나로 완성해줘.

내가 주지 않은 설정을 보완했다면 해당 문장과 화면에 [가정] 표시해줘.

주휴수당·보험·세금 계산은 넣지 말고, 실제 지급 전 사람 확인 안내를 보여줘.

REVIEW · 완성본 네 칸 점검

확인 순서	정상 화면	틀리면 볼 곳
1 입력	날짜·근무시간·시급 칸이 보임	빠진 입력칸부터 한 개씩 요청
2 계산	합계와 단순 계산값이 함께 보임	목록 합계와 결과를 대조
3 저장	새로고침 뒤에도 기록이 남음	저장 기능 여부를 확인
4 [가정]	AI가 보완한 곳만 표시됨	우리 매장 기준으로 고치기

이 화면이면 성공 · 입력 → 계산 → 기록 검토 순서가 한눈에 보이고, AI가 채운 내용에는 [가정] 표시가 남아 있습니다.



급여는 자동계산 + 사람확인 두 단계로 끝냅니다

급여 자동화의 목적은 사람을 빼는 것이 아닙니다. 반복 계산은 자동화하고, 확정과 전송은 사람이 보게 판을 까는 것입니다.

1 자동계산

기록을 모아 계산

정해진 입력과 규칙으로 같은 방식의 계산 결과를 만듭니다.



2 예외 표시

비거나 튀는 값 찾기

퇴근 미체크처럼 담당자가 볼 값만 눈에 띄게 보여줍니다.



3 사람확인

확정 뒤 보내기

결과를 확인한 사람이 마지막 보내기 버튼을 누릅니다.

SAFETY · 반드시 남길 사람 역할

단계	자동화가 하는 일	사람이 하는 일
입력 검증	비어 있거나 튀는 값을 표시	원본 기록과 대조
급여 계산	정해진 규칙으로 계산	예외·변경사항 확인
결과 확정	검토용 결과를 준비	최종 금액 승인
전달·이체	보낼 자료를 정리	'보내기' 버튼을 누름

FINAL CHECK · 보내기 전 세 질문

- ☐ 이 계산이 조용히 실패하면 언제, 어떻게 알게 됩니까?
- ☐ 이상한 값이 들어오면 화면에서 바로 찾을 수 있습니까?
- ☐ 확정하기 전에 사람이 한 번 보도록 되어 있습니까?

왜 필요한가 · 숫자 하나가 틀린 채로 전달되면 단순 오류가 아니라 직원과의 신뢰 문제가 됩니다.

안전 기준 · 계산은 자동, 마지막 확인과 '보내기'는 사람입니다.



명세서·세무 자료까지 가면 맞춤 구축 영역입니다

근무시간 기록과 단순 계산은 직접 시작할 수 있습니다. 직원별 규칙과 법적 판단이 들어가면 세무 전문가 확인과 맞춤 구축이 필요합니다.

SCOPE · 직접 실습과 구축의 경계

항목	이 자료에서	실무 적용 시
근무시간·단순 계산	미니앱으로 직접 실습	원본과 결과를 사람 확인
명세서·세무사 자료	구축 영역으로 안내	양식과 항목을 전문가 확인
4대보험·원천징수 구분	분류 항목만 소개	요율·법적 판단은 전문가 확인

BUILD · 라쿠피자 구축 네 단계

STEP 1

근무 기록을 한곳에 모으기

매장별 출퇴근 기록을 한곳에 모읍니다.

STEP 2

이상한 값만 검증하기

비거나 튀는 예외를 화면에 표시합니다.

STEP 3

매장 규칙에 맞춰 계산하기

매장 규칙을 반영하고 담당자가 검토합니다.

STEP 4

명세서와 전달 자료 만들기

명세서와 세무 자료를 정리합니다.

법적 계산값 주의 · 주휴수당·보험요율·세금 등은 이 가이드에서 계산하거나 확정하지 않습니다. 실제 적용 전 세무 전문가에게 확인하고, 매장 규칙에 맞춰 구축 상담을 받으세요.



계산은 줄이고 검토는 남기세요 근무시간 기록부터 시작합니다

기록을 모으고 반복 계산을 맡기되, 예외와 최종 결과는 사람이 확인하세요.

RESET · 막히면 여기부터 확인

이런 결과라면	다시 확인할 것
합계·계산값이 다름	날짜별 기록 → 근무시간 합계 → 시급 입력값 순서로 대조하세요.
보험·세금 판단이 필요함	임의 계산하지 말고 세무 전문가·맞춤 구축 상담 영역으로 넘기세요.
바로 발송되도록 만들어짐	사람 최종 확인 뒤 '보내기' 버튼을 누르는 구조로 바꾸세요.

근무 기록 → 자동계산 → 예외 확인 → 사람 최종 확인. 이 순서가 급여 자동화의 안전한 기본형입니다.

NEXT · 무료로 더 받아보기

▶ 유튜브 '장사는AI빨' 구독

현장에서 바로 쓰는 AI 활용법과 자동화 사례를 영상으로 보세요.

↓ 무료 자료 더 보기

jangsaai.com/free?utm_source=pdf&utm_medium=payroll-guide&utm_campaign=free-pack

→ 우리 매장 급여 자동화 상담 신청

jangsaai.com/apply?utm_source=pdf&utm_medium=payroll-guide&utm_campaign=apply

기록 취합이나 단순 계산 하나부터 줄이고, 실제 지급 전 사람 확인은 반드시 남겨주세요.