员工借款管理注意什么？

1、外部单位、个人非公务借款一律不准申请借款。

2、公司人员借款当月能够归还的，填写《暂支单》。

公司人员借款需跨月归还的，填写《借款申请》（一式两联）。

3、到财务部报销费用时，必须结清借款，“前不清、后不借”。

4、财务人员借款需由财务部经理审核，总经理签准；财务经理借款由总经理签准后借支。

5、试用期员工借款，由部门经理负责审核并签属视同担保的意见，总经理签准后借支。

6、员工离职，必须结清借款后才能结算离职工资。

以上就是本文主要内容，希望可以帮助得到你，其实只要你认真阅读，一定可以找到你想要的答案，加油！

员工借款应怎样管理？

1、外部单位、个人非公务借款一律不准申请借款。

2、公司人员借款当月能够归还的，填写《暂支单》。

公司人员借款需跨月归还的，填写《借款申请》（一式两联）。

3、到财务部报销费用时，必须结清借款，“前不清、后不借”。

4、财务人员借款需由财务部经理审核，总经理签准；财务经理借款由总经理签准后借支。

5、试用期员工借款，由部门经理负责审核并签属视同担保的意见，总经理签准后借支。

6、员工离职，必须结清借款后才能结算离职工资。