

杭州注册公司代理记账·财务专用章、公章、合同专用章、发票专用章，有关印章的最全风险汇总

产品名称	杭州注册公司代理记账·财务专用章、公章、合同专用章、发票专用章，有关印章的最全风险汇总
公司名称	杭州好又快财务管理有限公司
价格	100.00/件
规格参数	好又快企服:GOOD
公司地址	杭州市上城区置鼎时代中心4幢632室
联系电话	0571-87911962 17764573265

产品详情

一、公司印章分哪几种，分别有什么用途？

公司印章主要分为五种：

- (1) 公章，用于公司对外事务的处理，工商、税务、银行等外部事务处理需要加盖。
- (2) 财务专用章，用于公司票据的出具，出具支票时需要加盖，通常称为银行大印鉴。
- (3) 合同专用章，顾名思义，通常在公司签订合同时需要加盖。
- (4) 法定代表人章，用于特定的用途，公司出具票据时也要加盖此印章，通常称为银行小印鉴。
- (5) 发票专用章，在公司开具发票时需要加盖。

二、刻制公司印章需要什么程序和手续？

通常来说，企业需要拿着税务登记证副本，营业执照副本，法人身份证，先到公安局登记备案，公安局开出证明后，到指定的地点刻章，一般需提供以上材料的原件及复印件。

三、印章被盗、抢或丢失了怎么办？

如果确属印章被盗(抢),则因印章的使用而发生的纠纷,企业不承担责任。

首先,因为公章在公安机关有备案,所以丢失后第一步应该由法人代表带身份证原件及复印件、工商营业执照副本原件及复印件到丢失地点所辖的派出所报案,领取报案证明。

第二个步骤是要让公众知晓丢失的公章已经作废,所以公章丢失后的第二个步骤就是持报案证明原件及复印件,工商营业执照副本原件及复印件在市级以上每日公开发行的报纸上做登报声明,声明公章作废。报纸会在第二天刊登。在哪个报纸登报声明可询问当地工商局,每个地方规定不同。这里需要提醒大家注意的是,大部分报社都会要求公司全体股东到场签署同意登报声明才许可予以登报,这也为许多公司的公章遗失补办设置了一定障碍。

第三个步骤是持以下文件到公安局治安科办理新刻印章备案:《营业执照》副本复印件、法定代表人身份证复印件2份、企业出具的刻章证明、法人委托授权书、所有股东身份证复印件各1份、股东证或者工商局打印的股东名册、派出所报案回执及登报声明的复印件。

第四个步骤,办理好新刻印章登记后就可以在公安局治安科的指导下新刻印章了,新刻的印章需要与之前丢失的印章有所不同,些许不同也可以。

最后一步就是持以上办理的材料到印章店刻一个新的印章了。

四、大股东把持公章使公司的运营进入僵局,其他股东能否重刻公章?

公司股东之间,或董事长与总经理之间等因内部管理纠纷引发的印章争夺战,公安机关一般不会给予办理印章的丢失备案,即比较难以获得印章的重新刻制,而且即使重新刻制,公司还是会面临两枚印章具有同等法律效力的局面。

五、不同的印章是否有法律效力大小的区别?

没有严格意义上法律效力大小的区别,只要是符合法律规定的盖章要求并且意思表示真实,印章均有效。但是,由于印章的使用范围大小不同,导致人们以为印章有效力大小之分。

公章在所有印章中具有最广的使用范围,是法人权利的象征,在现行的立法和司法实践中,审查是否盖有法人公章成为判断民事活动是否成立和生效的重要标准。除法律有特殊规定外(如发票的盖章),均可以公章代表法人意志,对外签订合同及其他法律文件,具有极高的法律效力,凡是以公司名义发出的信函、公文、合同、介绍信、证明或其他公司材料均可使用公章。

六、公章可以代替合同专用章吗?

可以。在合同、协议的签订中,公章和合同专用章具有同等法律效力。最高人民法院《关于在审理经济

纠纷案件中涉及经济犯罪嫌疑若干问题的规定》第四条将公章与合同专用章并列使用，也足以说明公章与合同专用章在合同签订方面的效力是一样的。

七、什么情况下不能使用电子印章?

除了法律法规规定不适用电子文书的情况，都可以约定使用电子印章。

电子印章不适用于：

- (1) 涉及婚姻、收养、继承等人身关系的；
- (2) 涉及土地、房屋等不动产权益转让的；
- (3) 涉及停止供水、供热、供气、供电等公用事业服务的；
- (4) 法律、行政法规规定的不适用电子文书的其他情形。

八、合同上没有加盖合法有效的公章但有法定代表人签字，合同是否有效?

有效，除非约定合同生效需签字并盖章。《合同法》第三十二条规定：“当事人采用合同书形式订立合同的，自双方当事人签字或者盖章时合同成立。”因为法定代表人以公司名义从事民事活动时代表公司，因此仅有法定代表人签字也能使合同成立生效。

同理，虽然没有加盖公章，但如果在合同上签字的人得到了公司相应的授权，那么合同一样是有效的。

九、公章外借他人使用，他人私下签订的担保合同是否有效?

有效。公司作为独立的企业法人，公司印章是其对外进行活动的有形代表和法律凭证，公司负责人或其他管理人员，经过公司授权后，只是印章暂时的持有者和保管者，其行使公司印章所产生的权利义务，应由该公司来承担责任，而不应由持有者或保管者承担责任。公司自愿将公司印章外借他人使用，应视为公司授权他人使用公司印章，该印章所产生的权利义务关系应由该公司承担。因此，公章外借他人使用并私下签订的担保合同有效，公司需要承担担保责任。

十、合同上加盖分公司的印章是否有效?

分公司虽然没有独立法人地位，但分公司也领取营业执照，能够成为民事诉讼的被告，因此在合同上加盖分公司的印章，一般也认定合同有效，相关的民事责任由总公司承担。

十一、公司经营过程中在印章方面会遇到哪些风险?

公司在印章方面常见的风险主要有以下几种：

- (1) 他人使用假冒的印章；
- (2) 他人使用扫描打印出来的印章；
- (3) 对方使用的是没有备案、没有资质的内设部门章；
- (4) 使用有数码符号的印章；
- (5) 同时使用多枚印章。

由于上述风险的高发，公司企业应该提高警惕，在交易时做好审查工作。例如，可以通过要求对方提供公司局的刻章许可或者委托律师调查对方的印章备案情况来检查印章的真伪性，仔细审查是否有油印等公章正常使用时所具有的印迹，拒绝对方不符合规范地使用印章等。

十二、公司更改名称后已使用新印章，盖有原印章的合同对公司是否仍有效力？

有效。企业名称的变更并不影响变更后的公司承担原公司的债务，盖有原企业名称印章的文件对变更后的公司依然具有法律效力，因此对原企业名称印章应当妥善保管，可以明确保管人，必要时可以对该印章进行销毁并登记备案，以降低法律风险。

十三、如何识别印章的真假？

(1) 看字体。根据前述规定，印章必须要用宋体字，如果对方加盖的印章并非宋体字，应该就是假冒的印章了。

(2) 看颜色。由于质材和力度的原因，真正加盖的公章的颜色往往不均匀，而电脑制作的印章则颜色一致，而且也更加鲜明。

(3) 看形状，包括字的形状和周围圆圈的形状。首先，无论是圆形还是椭圆形的印章，虽然字都不是横平竖直的，但是每个字单独看都是规规矩矩的长方形，不可能扭曲，或者上面胖下面瘦看起来呈梯形。其次，其次是看印章周围圆圈的形状，这个圆圈是有一定宽度的，并且仔细看边缘(包括印章上字的边缘)，不可能非常平滑，经常有一些小缺口、小棱角或者小空白，这也是由于沾油墨和盖印的过程中油墨的密度和盖印的力度不一致造成的。电脑直接制作的印章就没有这些问题，完美的只能用假来形容了。

(4) 看角度。虽然绝大多数人盖章的时候都希望把章盖的很正，但是总会出现一点点偏差，特别是圆形的印章更不好把握。但是电脑制作印章时默认情况下肯定100%是正的。

(5) 看位置。看看公章是盖在协议的空白处，还是盖在文字上。一般而言，真印章都盖在公司名称上，而制作粗劣的假印章都喜欢盖在空白处，因为假印章是电脑做的，如果盖在文字上就会挡住后面的文字。但是制作水平高一些的假印章为了看起来更真，也会盖在文字上，这个时候你需要仔细看一下，印章

上的字和纸上印shua的字重合的地方，如果是真印章即使重合了，后面的文字还是可以透过油墨显示出来；而电脑制作的假印章，就会完全挡住下面的文字。

十四、企业在印章管理方面主要存在的问题有哪些？

（1）印章刻制的业务流程不清晰，没有审批程序，只要业务需要，领导或部门就可随便刻制印章，刻制后没有下发正式启用文件，没有明确印章使用范围和使用时间。

（2）印章刻制不在公安部门指定的单位进行，不在公安机关备案，随便找一家单位刻制公章，刻完就用，为以后发生印章使用风险埋下了隐患。

（3）个别企业没有印章管理方面的规章制度，使用印章未经过严格审批。印章管理人员对使用印章材料不严格审查，更有甚者在空白介绍信或空白纸张上用印。印章保管者让印章离开自己的视线或因自己没时间让他人代为盖章，在没有监管人的情况下允许他人携带印章外出。

（4）个别企业没有统一的印章使用台账，采用一页纸请示的方式，请示完成后，领导审批用印的签批单由经理办公室保存，时间长了很容易丢失，无法追溯。个别单位虽有统一的用印台账，但对领导在材料上签字直接上报的文件则没有登记用印事项和用印人，以后涉及此类文件的问题同样无法追溯，形成法律风险。

（5）个别企业印章保管制度不健全，未设专人保管，印章丢失或被盗后不及时报告，不及时报案，也不主动在报纸上发布公告声明作废，从而留下了潜在的用印风险。

（6）个别企业为追求收益，允许不具备资质的企业挂靠施工，个别情况下甚至允许挂靠单位使用公司印章，一旦挂靠单位出现问题，企业就要承担相应责任。

（7）个别企业不重视管理项目部印章，意识不到项目部印章对企业的重要性，项目部印章管理不规范，没有限定项目部印章的使用范围和使用审批程序，没有设立项目部印章使用台账，形成了项目部印章管理的空白，给企业带来较大的法律风险。

（8）个别企业印章被仿冒后，未采取正确的应对措施，放任风险发生，给企业带来了不可挽回的损失。

（9）个别企业在下属单位、部门、项目部被撤销和关闭后，没有及时收回和销毁这些单位的印章，造成印章的流失，形成了潜在的法律风险。

十五、公司印章的保管方面需要采取什么措施？

首先是建立日常保管制度：

- (1) 公司印章采取分级保管的制度，各类印章由各岗位专人依职权需要领取并保管；
- (2) 印章必须由专门保管人妥善保管，不得擅自委托他人保管并在其岗位职责中予以明确；
- (3) 公章应妥善保管，注意安全，防止损毁、遗失和被盗。

其次是明确保管人责任：

- (1) 印章保管人必须妥善保管印章，不得遗失。如遗失，必须及时向公司办公室报告；
- (2) 必须严格依照公司对印章的使用规定使用印章，未经规定的程序，不得擅自使用；
- (3) 在使用中，保管人对文件和印章使用单签署情况予以审核，同意的则用印，否决的则退回；
- (4) 检查印章使用是否与所盖章的文件内容相符，如不符则不予盖章；
- (5) 在印章使用中违反规定，给公司造成损失的，由公司对违纪者予以处分，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关处理。

十六、 专人管理公章方面有什么需要注意的吗？

专人管理即由公司安排专属的部门或者专职人员管理公章的使用、加印以及登记，该类事项可以制定相应的公司内部制度加以完善。

目前，小型企业的公章一般由法定代表人掌控，如果法定代表人本身是公司股东，则一般较为稳妥，虽然法定代表人身为股东本身不等同于公司，但是从风险防控上由于公司利益与股东利益原则上的一致性，所以公章对外加印法定代表人会比较慎重。公章由专人管理便于公章使用不当时公司内部责任的追查，同时专管公章的人建议jinxian于行政职能部门或者行政人员，避免公章管理人员与具有对外负责销售或者采购的人员身份同一，因为后者对外从事商务活动容易使得权利的行使不透明，难以监控其用章的正当性或合理性。

十七、 公司印章的使用管理方面需要采取什么措施？

(1) 企业要建立岗位法律风险防控体系，印章管理岗位人员要签订法律风险岗位承诺书，明确印章管理岗位的法律风险防控职责；同时，要加强对印章管理岗位人员法律风险防范的教育，使其认识到印章对企业管理的重要意义，不断提高印章管理的技能和法律风险防范意识。

(2) 企业要制定印章管理规定，指定印章归口管理部门，明确企业各部门印章管理职责，明晰印章刻制、使用的业务流程，做到有规可依、有章可循。

(3) 企业新注册设立的单位在领取营业执照后，应直接到行政服务中心公安机关刻制印章并备案。企业临时刻制印章，包括项目部印章，必须由印章管理部门统一提出，经过法律部门、专业部门审查，报公司主要领导审批。经批准后，由印章管理部门统一在公安机关指定的单位刻制并备案。印章管理部门在

印章交付使用前，应下发印章启用文件，未经启用的印章不能使用。

(4) 企业应当建立统一的印章使用台账，制定印章使用申请表。申请使用印章的单位必须按印章管理规定履行审批程序，经过有权部门和企业领导批准。经企业领导批准后，印章使用单位应填写统一的用印登记表，企业文书人员对用印文件要认真审查，审核与申请用印内容、用印次数是否一致，然后才能在相关文件上用印。用印时必须由印章保管人员亲自用印，不能让他人代为用印，同时不能让印章离开印章保管人员的视线。

(5) 印章保管人员必须加强对印章的保管，未经企业主要领导批准，不允许将印章携带外出，特殊情况下需携带外出时，必须指定监印人随同。印章遗失必须在第一时间向公安机关报案，并取得报案证明，同时在当地或项目所在地报纸上刊登遗失声明。

(6) 禁止在空白介绍信、空白纸张、空白单据等空白文件上盖公章。如遇特殊情况时，必须经总经理同意，而且公章使用人应在《公章使用登记表》上写明文件份数，在文件内容实施后，应再次进行核准登记。公章使用人因故不再使用预先盖章的空白文件、资料时，应将文件、资料退回行政部(或办公室)，办理登记手续。在使用预先盖章的空白文件、资料过程中，公章使用人应承担相应的工作责任。

(7) 企业必须定期检查印章使用情况。企业印章管理部门应按照印章管理规定组织法律、监察等部门对所属单位印章使用情况进行检查，发现问题及时采取相应措施。

(8) 企业应加强对项目部印章、部门印章的使用管理，限定其用途和使用审批程序，严格按公司行政公章的使用程序要求各级印章保管和使用单位。项目部印章和部门印章要严格限定使用范围，不能用于对外签订合同，不能在对外承诺、证明等材料上使用，必要时要将使用权限通知业主、原材料供应商等利益相关方。项目部和企业的部门要指定印章用印和保管人，建立使用台账，绝不允许分包方使用项目部印章。

(9) 企业所属部门发生变更或被撤销后，印章统一管理部门必须收缴部门印章及用印记录；所属分公司注销后，在工商注销手续完成后，必须收缴分公司包括行政印章、合同专用章、财务专用章、负责人名章等在内的全部印章及用印记录；项目部关闭后，项目部印章及用印记录必须全部上缴企业印章管理部门。企业印章管理部门会同法律部门将收缴的印章统一销毁，用印记录由印章管理部门按档案管理规定存档。

(10) 企业在遇到仿冒本单位或项目部印章的情况时，企业印章管理部门要及时将有关情况通报法律管理部门，由法律管理部门按法律规定解决。基本做法如下：首先，及时向公安机关报案，追究仿冒人的法律责任；其次，在相关报纸上发布澄清声明，及时知会潜在客户；最后，及时通知仿冒合同的相对人，陈述相关事实，解除相关合同，如果相对人不予配合，要及时向当地法院申请，通过法律途径认定合同无效，解除相关合同。