

会计盖章绝对是一个很频繁的活儿，然而问题来了，有很多章要盖，不知道咋盖？

## 一、这 5 个章都是什么？

每个公司都有印章，每个印章的作用各不相同，但是都代表着公司的意志，具有特定的法律效力，因此了解各印章的作用并加强印章保护工作非常重要。

公司章主要有 5 枚，分别是公章、财务章、合同章、发票章、法人代表人名章。需要注意的是，除法人章外，其它 4 个章需要根据相关规定到工商、公安、开户银行备案或预留印鉴。最近问我一个非常重要的问题：

“采购与供应商签合同，但有的公司是盖公章、有的公司盖合同专用章，有的章是圆的、有的章是椭圆的，有的还不盖章。另外，有时财务要对方盖财务章，这财务章、公司章、法人代表章的，这里有什么讲究吗？”法人代表章是企业法定代表人的人名签章。

根据我国民法通则，法人是指具有民事权利能力和民事行为能力，依法独立享有民事权利和承担民事义务的组织。法人是一种组织，不是某一个人，也不是某个单位的领导。法定代表人是一个确定的法律概念，它是指依照法律或法人组织章程规定，代表法人行使职权的负责人，是法人的法定代表人，没有正职的，由主持工作的副职负责人担任法定代表人，设有董事会的法人，以董事长为法定代表人，没有董事长的法人，经董事会授权的负责人可作为法人的法定代表人。公司出了事儿，第一个责任人就是这个法人代表。大白做过法人代表，每天诚惶诚恐，因为有责任。法人代表章是以法人代表的名字篆刻的印章。法定代表人章如果单独使用代表法定代表人自己，如果与公章一同使用就代表公司行为。公章就是一个公司或组织的章，对外对内代表公司。名称与执照上的名称一致，一个字都不能差。

## 二、公司的几个章各有什么用？

- 1、公司公章：**公司效力最大的一枚章，是法人权利的象征。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。  
使用范围：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。保管者：一般来说，公章的掌管者应该是公司创业者或其最信任的人，例如：董事长或总经理。
- 2、财务章：**通常与银行打交道的时候会用到，比如银行的各种凭据、汇款单、支票的用印。另外，也会用于财务往来的结算等。保管者：一般由企业的财务人员管理，可以是财务主管或出纳等。
- 3、合同章：**单位对外签订合同时使用，可以在签约的范围内代表单位，在合同上加盖合同专用章，单位需承受由此导致的权利义务。一般来说，创业初期可以直接用公章盖合同，减少一支公章可以减少风险（比如遗失、公章私用等）。保管者：可以是公司法务人员、合作律师或行政部门等。
- 4、发票章：**企业、单位和个体工商户在购买和开发票时，需要加盖发票章。印章印模里含有其公司单位名称、发票专用章字样、税务登记号。根据《发票管理办法实施细则》的规定，通常需要在发票联和抵扣联加盖发票专用章。注：盖在发票上，或盖在发票领用簿才有效。保管者：一般由财务部门的发票管理员保管
- 5、法人代表人名章：**法人章主要用于公司有关决议，以及银行有关事务办理的时候用。印章印模里含有其公司单位名称、发票专用章字样、税务登记号。通常用在注册公司、企业基本户开户、支票背书的用印。保管者一般是法人自己，也有让公司财务部门出纳人员管理的情况。（注：印章的保管者没有特定的法律规定，可依公司情况设定保管者，上述仅供参考。）

### 三、公司的印章应该如何保管？

公司各种印章的权限不一，所有文件加盖印章都必须得到重视。所以说公司印章的保管工作必须要引起重视。

公司印章的保管，应实行印章专人保管、负责人印章与财务专用章分管的制度，并严格执行保管人交接制度。一般来说，公司印章的保管具体可以采用以下措施。

**1、印章管理者：明确印章管理者的岗位法律风险防控意识及责任** 公司可以要求印章保管或管理者签订“法律风险岗位承诺书”，明确保管者的法律风险防控意识及职责，同时也要加强对他们印章管理工作的法律防范教育，使其充分认识到印章的重要性，加强印章管理的技能和法律风险防范意识。在加强管理者的岗位意识的同时，也要建立规范的印章管理规定，如：明确印章管理者的管理职责，规范印章使用的业务流程，以及定期检查印章使用情况等，使印章管理工作做到有规可依，有章可循。

**2、印章使用：建立并使用统一的印章使用审批制度和使用登记表** 公司应建立并使用统一的印章使用审批制度和使用登记表，使用者要遵守公司的印章使用规定。一般来说，经企业领导批准后，印章使用者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。需要注意的是，使用印章时，要确保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。一般情况下，未经企业主要领导亲自批准，不允许使用者将印章携带外出，即使需要外出携带，最好指定可信任的人随往，确保印章安全。

**3、严格控制或禁止在空白文件上盖印章** 印章使用过程中，印章管理者一定要确保使用者不能在空白文件，如空白纸张、空白单据、空白介绍信等上面加盖公司印章，如遇特殊情况，必须要经过公司核心管理者的同意，如果加盖印章的空白文件无用后，持有者也要该空白文件退回印章管理部门（如行政部、办公室），请其妥善处理，从而确保用章安全。

**4、对变更或撤销的部门或公司及时处理相关印章** 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。

**5、印章不小心遗失了，该怎么办？** 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。之后，在进行补刻时，要带上公安机关的报案回执、登报申明、补刻印章申请书等材料到当地公安机关进行备案，然后到指定印章公司进行刻章。**Tips:** 公章丢失，即使自己保留了所有的公章信息，例如样式和编码，也不能私自进行刻章，否则将面临拘留的行政处罚。

#### 四、公司印章的法律效力如何？

对印章法律效力的评判，是价值判断而非事实认定，所以主要体现在发生争议时。简单举几个经常会碰到的情形：

**1、错用印章** 内部印章对外使用，如人力章、行政章对外签订合同。印章类型错误使用，如对账单上加盖税务章，劳动合同加盖财务章。一般情形下仅有印章不发生效力，但如盖章的同时有经办人签字，则是否对公司生效取决于该经办人是否为代理人或合同指定的特定经办人。

**2、伪造印章** 如果经鉴定与工商、公安备案的印鉴不一致，一般可认定不代表公司意思，也就是公司无需对此负责。但是，如果公司的法定代表人同时有签字（不是签章），一般会推定对公司有约束力；如果与相同的交易对象有类似交易并已履行完毕（典型如之前的合同、对账等），也会推定对公司有约束力。

**3、分公司印章的效力**根据公司法，分公司不具备法人资格，产生的责任由公司承担，其地位类似于公司的内设机构。但分公司与普通内设机构因公司法的特殊规定而产生不同的后果，如分公司可以作为民事纠纷中的被告，而内设部门就不行。公司的事务加盖分公司的印章，一般会对公司有约束力。