

财务需要的通用印章有：财务专用章、公章、合同专用章、发票专用章。若印章丢失，应该第一时间由法人代表携带相关证件到丢失地点所辖的派出所报案，做登报声明，声明公章作废，重新办理新刻印章备案。

财务通用印章的用途

1、公章。是法人权利的象征，用于公司对外事务的处理，工商、税务、银行等外部事务。

2、财务专用章，通常称为银行大印鉴。与银行打交道的时候会用到，用于公司票据的出具还有财务来往的结算等。

3、合同专用章。公司签订合同时使用，需要承受由此导致的权利义务。

4、发票专用章。在公司开具发票时需要加盖。

5、法人专用章。用于公司有关决议，以及银行有关事务办理的时候。

不同印章对的法律效大小区别

在法律效力大小的方面没有什么大意义的区别，只要是符合法律规定要求盖章并且意思表示真实，印章均有效。使用范围大小不同，导致人们以为印章有效力大小之分。公章在所有印章中使用范围较广，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，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。

公司在印章发面常见的风险

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

存在上述风险，所以公司企业应该提高警惕，在交易时做好审查工作，拒绝对方不符合规范地使用印章。