

精厚律师事务所合伙人会议决议

会议时间：2022 年 1 月 10 日

会议地点：律师事务所会议室

参加人员：江辉宇、熊磊、钟兴

一、全体合伙人一致同意并通过以下管理制度和文件：

- 1、《海南精厚律师事务所基本财务制度》
- 2、《海南精厚律师事务所公章管理办法》
- 3、《海南精厚律师事务所收案管理办法》
- 4、《海南精厚律师事务所档案管理办法》

5、《海南精厚律师事务所 2022 年度律所留存律师业务费决定》

二、全体合伙人一致同意如下事项：律师事务所根据业务发展需要，可以向合伙人及其亲朋、律所其他工作人员及其亲朋租赁小汽车，租金统一为每月 300 元，租赁的小汽车根据工作需要，分配给合伙人律师及律所其他公共管理人员、辅助人员使用。其他情况以律所与车主签订的合同内容为准。

合伙人签名：

江辉宇 熊磊 钟兴

海南精厚律师事务所

二〇二二年一月十日

附：前述管理制度和文件

海南精厚律师事务所基本财务制度

精厚规字（2022）第1号

第一条 海南精厚律师事务所（以下简称律所）为普通合伙制律师事务所，其全部资产由合伙人根据出资比例或约定比例按份共有，亏损由合伙人根据出资比例或约定比例负担。合伙人应按照合伙协议、章程等的约定缴纳出资，不得抽逃出资。

第二条 律所财务印章包括律所的财务专用章和备案的律所主任私章，财务印章由律所主任负责日常保管。

律所主任委托精厚所聘请的会计保管和使用财务专用章，委托精厚所聘请的行政或内勤人员保管和使用备案的律所主任私章，律所主任不得将前述两枚印章同时委托同一人管理或使用。被委托的财务人员或行政内勤人员暂停履职或不能履职，应将财务印章交还律所主任。

使用财务印章应符合精厚所合伙人会议决议、合伙人会议通过的规章制度的规定，越权使用财务印章造成的损失，由违规使用人承担全部责任，越权使用财务印章致使律所、合伙人承担责任的，律所、合伙人可以向违规使用人追偿。

对于使用财务印章是否符合规章制度有疑义的，报律所主任批准后使用，律所主任不能决策的，报合伙人会议决定。

第三条 关于律所账户的管理：律所账户由律所主任负责日常管理。

律所主任委托律所财务人员持有网银申请U盾，律所主任委托律所行政或内勤人员持有网银批准U盾，律所主任不得将两个U盾同时委托一人持有。

网银支出款项，由财务人员按照律所的规章制度拟定计划并通过申请 U 盾申请，行政或内勤人员按照律所的规章制度复核后通过批准 U 盾支出款项。

转账支票和现金支票支出款项，由财务人员按照律所的规章制度拟定计划并通过填制支票加盖律所财务专用章申请，内勤行政人员按照律所的规章制度复核后通过加盖律所主任私章支出款项。

对于支出款项是否符合规章制度有疑义的，报律所主任批准后使用，律所主任不能决策的，报合伙人会议决定。

律所向其他单位和个人支出款项，必须有合同依据且达到付款条件。律所向本单位律师及员工支出款项，必须符合本规定或合伙人决议。

第四条 律所实行统一收案并登记，律师不得私自接案和收费，所有案件的业务收入由律所收取，所有业务必须由律所与委托人签订合同，收取的律师服务费必须开具相应金额的发票。

第五条 本所律师分为合伙人律师和非合伙人律师，非合伙人律师分为提成律师和授薪律师，合伙人律师以司法行政机关的登记为准，非合伙人律师根据其与其律所签订的聘用合同确定为提成律师或授薪律师。

第六条 合伙人律师和提成律师依据本条规定确定其可提成业务收入，并依据本条规定从律所提成。

律师可提成业务收入的确定：律所与客户签订委托合同时，律所指派一名主办律师，列为委托合同指派律师第一位，主办律师可与其他律师合作办理，基于该委托合同收取的业

务收入，属于主办律师和其他合作律师的可提成业务收入，律所根据主办律师和其他合作律师的一致意见将该收入按比例或固定金额确定至各参与律师名下，不能达成一致意见的，律所将该业务收入全部确定至主办律师名下。

合伙人律师的可提成业务收入在扣除下列款项后分配给合伙人律师：1. 按比例留存律所的部分；2. 该律师使用律所资源应留存律所的款项；3. 该律师的可提成业务收入缴纳的税费（包括代扣代缴的经营所得税等）；4. 该律师缴纳的社保、公积金；5. 该律师可依法列入律所成本开支的办案成本。

非合伙人律师的业务收入在扣除下列款项后分配给非合伙人律师：1. 按比例留存律所的部分；2. 该律师使用律所资源应留存律所的款项；3. 该律师的业务收入缴纳的税费（包括代扣代缴的个人所得税等）；4. 律所为该律师缴纳的社保、公积金等。

非合伙人律师的办案成本由其自行承担，不得向律所报销。业务收入按比例留存律所的部分每个年度由合伙人会议一年一定。律师使用律所资源留存律所的款项由各律师与律所协商确定。

分配给律师的提成款，律师可随时申请拨付，律所应依申请及时拨付。一个会计年度最后七个工作日，律师应与律所核算其该年度提成款的结余情况，核算完成后律所将结余提成款全部拨付，律师不与律所核算的以律所的计算为准，律所可决定将结余款直接拨付至该律师账户。

各律师的提成款的会计账表述依法确定并依法申报缴

税，名称可与本规定不一致。

第七条 授薪律师由律所按劳动合同约定和合伙人决议支付工资、薪酬、福利等，不提成业务收入。

第八条 律所根据工作和发展需要，聘请行政人员、内勤人员、律师助理、其他劳务人员等，其工资、薪金、福利等由律所支付。律所根据工作和发展需要，招收实习律师，律所对实习律师进行统一管理和培训，律师按照律所安排对实习律师进行帮、传、带，实习律师的工资、薪金、福利等由律所支付。

第九条 律所工作人员（包括律师和非律师）的报销分为 A、B 两类，A 类为律所公共事务支出，B 类具体业务的办案成本支出。

A 类由经办人提供合法票据向律所申请报销，律所财务初审，经律所主任或主管财务的合伙人审核后，由律所拨付相应款项，票据交律所委托的代理记账企业依法入账列入成本支出。对于无法提供合法票据但实际发生的，提供合理说明亦由律所包销，不能列入成本产生的税费由律所承担。

B 类由经办人提供合法票据向律所申请报销，律所财务初审，经律所主任或主管财务的合伙人审核后，票据交律所委托的代理记账企业，可依法入账列入成本支出的，报销款由律所拨付给经办人，不能依法入账列入成本支出的，不予报销。

第十条 律所日常经营的公共支出，由律所主任根据情况决定，非常规性支出，律所主任应与合伙人商议，或提交合伙人会议决议，合伙人可以随时查账提出异议，并可就异

议事项要求提交合伙人会议决议。

第十一条 一个会计年度结束后十个工作日内，律所召开合伙人会议，律所主任及管理团队应向合伙人汇报律所全年财务情况，各合伙人审议无异议后予以确认，有异议的，合伙人会议就异议事项作出决议。合伙人就律所全年财务情况作出决议后，各合伙人就该年度的财务情况不得再提出任何异议。该次合伙人决议应列明律所全年财务情况的主要数据。

第十二条 本财务制度经律所第一次合伙人会议决议通过，自二〇二二年一月十日起施行，由律所合伙人会议负责解释、修订。

江耀强 陈永祥

海南精厚律师事务所

公章管理办法

精厚规字（2022）第2号

第一条 海南精厚律师事务所（以下简称律所）公章是指备案的律所公章，律所只允许有一枚公章，任何人不得另行刻制其他公章。

第二条 律所公章由律所主任负责日常保管，律所主任可委托律所内勤持有公章，符合律所规章制度规定且经主任批准，可以使用公章。

第三条 对于常规性的公章使用，比如签订委托代理合同、出具所函、出具调查函、出具律师函、出具法律意见等，内勤初审符合律所规章制度，口头请示律所主任可使用公章，对于非常规性的公章使用，内勤应将要盖章的书面文件通过邮件、微信发送律所主任，经确定回复后才可使用公章。

第四条 律所员工将需要盖章的文件提交内勤先以口头形式申请用章，内勤按第三条规定初审并报批后可使用公章。内勤应将每次盖章的时间、申请人、盖章文件的名称在公章使用登记的电子表格中填写清楚，并留存盖章的文件一份，盖章文件不能明确盖章申请人的，申请人应在留存的盖章文件中签名。公章使用登记的电子表格每一个月或一个季度或半年或一个年度，应打印出来，由申请人和律所主任在申请栏和批准栏分别签名确认并存档。

第五条 律所与律所员工签订的合同、律所向律所员工

出具的具有法律意义的文件，仅有公章不产生法律效力，除公章外，还必须有律所主任的手写签名或者合伙人会议决议。

第六条 律师在办理业务过程中申请使用公章，律师负有谨慎审查的主要义务，是第一责任人，因该公章使用给律所或律所其他员工造成损失的，该律师应承担全部责任。

第七条 任何人擅自使用公章给律所或律所其他员工造成损失的，应承担全部责任。

第八条 本办法所称的律所员工包括全体合伙人、聘用律师及其他与律所存在劳动关系、劳务关系的个人。

第九条 本办法经律所第一次合伙人会议决议通过，自二〇二二年一月十日起施行，由律所合伙人会议负责解释、修订。

陈强 张 神兴

海南精厚律师事务所

收案管理办法

精厚规字（2022）第3号

第一条 海南精厚律师事务所（以下简称律所）实行统一收案登记制度，律所的律师及其他工作人员不得以个人名义收案。

第二条 收案是指律所接受客户委托，与客户签订委托代理合同，律所指派律师办理客户委托的法律事务，包括诉讼和非诉讼法律事务。

第三条 收案应填写收案申请表，申请表需要填写如下内容：委托人及其联系方式、对方当事人、案由、标的额、收费金额、代理阶段、代理原因等；收案申请表交律所内勤进行利益冲突审查并作出意见，然后报律所主任批准。批准收案后，律所与委托人签订委托合同，内情应根据本办法规定，确定该案件的合同号，并记载于收案登记表和签订的委托合同中。

第四条 根据《海南省司法厅关于统一律师事务所内部管理登记的通知》（琼司通[2007]3号），律所对接受委托的按件根据其性质，分为以下几类：

A类，包括民事、刑事附带民事、仲裁、行政、国家赔偿类案件。编号为琼精厚律民字（年份）第（序号）号、琼精厚律仲字（年份）第（序号）号、琼精厚律行字（年份）第（序号）号，其中民事、刑事附带民事、劳动仲裁使用“民

字”，商事仲裁使用“仲字”，行政复议、行政诉讼和国家赔偿使用“行字”。

B类，包括刑事代理、刑事辩护类。编号为琼精厚律刑字（年份）第（序号）号。

C类，包括非诉讼法律事务类。编号为琼精厚律非字（年份）第（序号）号、琼精厚律顾字（年份）第（序号）号。其中除常年法律顾问的案件使用“非字”、常年法律顾问的案件使用“顾字”。

一份委托代理合同包括多类性质的法律事务，应根据前述规定分配多个编号。例：一份委托合同，接受同一委托人委托，为了实现委托目的，既有民事诉讼案件，又有行政诉讼案件，该案件的编号列为：琼精厚律民字（年份）第（序号）号&琼精厚律行字（年份）第（序号）号。

第五条 律所内勤应制作收案登记表对律所接受委托的案件统一进行登记。登记的内容包括委托人及其联系方式、对方当事人、收案日期、合同号、审级或阶段、受理单位、承办律师、争议标的额、约定的收费金额、实际收费情况、发票开具情况、结案情况、案件归档情况等；根据案件性质，前述列明的内容不存在的无需填写，比如非诉案件没有审理法院。

收案登记表以电子表格的形式记载，根据案件的办理情况及时更新内容，根据司法行政部门和律协的要求制作纸质版，每年将电子表格打印出来存档。

第六条 律所与委托人签订的委托合同，要做到形式美观、内容规范，其中对于律师服务费的金额、付款时间和方式的约定应明确。

第七条 内勤对于拟收案件，必须进行利益冲突审查，律所建立利益冲突审查数据库（以收案登记表为主要依据），对于有利益冲突的案件，内勤应即时上报律所主任或主管利益冲突的合伙人，律所主任或主管利益冲突的合伙人与相关律师及当事人协调后，如不能通过谅解等方式解决利益冲突的，应不批准收案。

第八条 律所与委托人签订委托代理合同后，内勤应及时扫描制作 PDF 形式的电子文档，并发给经办律师，律所分类存档电子版合同。律所以一个自然年度为单位，对于书面委托合同分类按序号装订成册。

第九条 本办法经律所第一次合伙人会议决议通过，自二〇二二年一月十日起施行，由律所合伙人会议负责解释、修订。



海南精厚律师事务所

档案管理办法

精厚规字（2022）第4号

第一条 海南精厚律师事务所（以下简称律所）实行规范的档案管理，倡导档案电子化，不断改善档案电子化的设备和完善相关制度。

第二条 律所的档案分为两类：一类为律所内部管理档案，一类为办理诉讼和非诉讼业务的案件档案。

第三条 律所的委托代理合同、对外采购合同、收案登记表等档案由律所行政人员负责分类归档，并及时电子化。

对于已签订的委托代理合同，律所内勤应及时扫描存档并同时扫描版合同发给经办律师。

第四条 律所开具的发票、收到的发票，由律所财务人员及律所聘用的财务公司按照国家法律法规要求和本所相关制度归档，并及时扫描电子版。

第五条 案件档案原则上实行“一案一档”，律师在办理案件过程中，同一案件的档案应及时归集，养成案件材料及时归纳整理的良好习惯。案件结案后十五个工作日内初步整理档案材料移交律所内勤，内勤应对收到的档案予以登记并签收。内勤收到档案后，应在十五个工作日内完成归档并电子化，同时将电子化的档案发给经办律师。

律师移交的档案，缺少材料的，经内勤通知补正后，应在七个工作日内补齐。

第六条 对于案件档案，每宗案件归为两卷，按照司法行政机关和律协的要求归档一份正卷，剩余材料归档一份副卷。

第七条 对于案件档案的书式卷宗，律所保存近两年的档案，其他档案交经办律师自行保管，律所向律师移交档案，律师应予签收。案件档案的电子档律所永久保存。

特殊或重要的案件档案，经律师申请且经主任批准，可由律所永久保存。

第八条 每年初，律所对上一年度的律师归档情况进行查核，发现未及时归档的情况，律所应通知律师在十五个工作日内将档案移交律所，律师仍不移交且无正当理由的，少归档一宗案件档案，律所扣留其可提取款项一万元，直至档案移交律所止。

第九条 为了做好档案归档工作，在本所实习的学生、实习律师、律师助理应学会归档，协助内勤做好归档工作，律所根据工作量进行适当补助。

第十条 本办法经律所第一次合伙人会议决议通过，自二〇二二年一月十日起施行，由律所合伙人会议负责解释、修订。



附：律所档案流转凭证。

海南精厚律师事务所档案流转凭证

合同号		经办律师	
归档日期		律所签收	
退档签收		备注	

注：归档日期为律师移交档案给律所，律所签收由内勤签名，退档签收由经办律师签名和写日期，一式两份，律所和经办律师各一份，退档签收可只载于律所保存的一份。

海南精厚律师事务所档案流转凭证

合同号		经办律师	
归档日期		律所签收	
退档签收		备注	

注：归档日期为律师移交档案给律所，律所签收由内勤签名，退档签收由经办律师签名和写日期，一式两份，律所和经办律师各一份，退档签收可只载于律所保存的一份。

海南精厚律师事务所

2022 年度律所留存律师业务费决定

根据精厚规字（2022）第 1 号《海南精厚律师事务所基本财务制度》之规定，精厚律所按照律师业务收入的一定比例留存管理费，经精厚所合伙人会议决议，2022 年度的标准如下：

一、根据《海南精厚律师事务所基本财务制度》第六条规定，每个律师的可提成收入的五万元部分，律所留存 34%，超过五万元的部分，律所留存 4%。律所留存款项不足一万伍仟元的，该律师应在 2022 年 12 月份补足。

二、海南大学的老师在我所兼职的，其可提成收入均按 4% 留存律所；其他高校的老师在我所兼职的，其可提成收入均按 4% 留存律所，留存款不足七千伍佰元的，应在 2022 年 12 月份补足。

三、执业年限未满三年的律师（不包含原从事法律工作转行的律师），其可提成收入的五万元部分，律所留存 19%，超过五万元的部分，律所留存 4%。律所留存款项不足七千伍佰元的，应在 2022 年 12 月份补足。

四、前述留存款不包含办公场地费，办公场地按实际使用面积，综合租金情况及律所运行情况另行确定，律师承担的租金不超过律所承租场地的实际成本。

五、对于业务收入极高的，年终结算律所有结余，应在年终以特别贡献奖的形式适当返还留存款（需综合考虑该律师占用律所公共资源的情况）。

