

RELATÓRIO ANUAL DO

BETHEL N° _____ Cidade: _____ Jurisdição: _____

Este Relatório Anual é preparado para o Supremo Conselho Guardião, Filhas de Jó Internacional, para o ano iniciado em 01 de Janeiro de _____ e encerrado em 31 de Dezembro de _____.

INSTRUÇÕES:

Uma cópia deste relatório deve ser mantida no arquivo permanente do Bethel, uma cópia é arquivada com a Grande Secretaria (se subordinado a um GCG) e uma cópia é arquivada com a Gerente Executiva. ***É importante que todas as informações estejam completas e todas as datas sejam corretamente informadas.*** Este relatório será parte dos registros permanentes do Supremo/Grande Conselho Guardião. Caso seus registros sejam perdidos ou destruídos, um registro completo estará arquivado no Supremo Escritório.

Limite para Preenchimento – O Form 110 ou Form 111 do Relatório Anual, a atualização da Lista de Membros fornecida pela Gerente Executiva, e a remessa das Taxas Anuais, Taxas de Iniciação e Taxas de Seguro (quando aplicável) devem ser **recebidas** pela Gerente Executiva para Bethéis Subordinados ao Supremo e pela Grande Secretaria para Bethéis em um GCG até 31 de Janeiro. Uma multa por atraso será aplicada a todos os relatórios recebidos após esta data.

Este relatório deve ser cuidadosamente examinado pela Guardiã do Bethel antes de aplicar o Selo do Bethel.

	Oficiais da Primeira Gestão	Oficiais da Segunda Gestão
Honorável Rainha	_____	_____
Primeira Princesa	_____	_____
Segunda Princesa	_____	_____
	Nome	Endereço de E-mail
Guardiã do Bethel	_____	_____
Guardião Assoc. do Bethel	_____	_____
Guardiã(o) Secretário(a)	_____	_____

Valor enviado para a Gerente Executiva / Grande Secretaria para o Fundo Educacional / Promocional R\$ _____

Valor na Tesouraria do Bethel: R\$ _____ Data do preenchimento do Form 990 com IRS _____
(anexe cópia da confirmação do IRS a este relatório)

Nome e endereço da(s) Instituição(ões) Financeira(s) onde os fundos do Bethel são mantidos: _____

De acordo com o E-Bethel 4, Art IV, Seção 3, todos os cheques emitidos pelo Bethel devem conter duas (2) assinaturas. Liste os nomes e títulos daqueles autorizados a assinar cheques pelo Bethel: **Eles devem ser os mesmos da(s) conta(s). Se for mais que 2, liste todos os nomes.**

As reuniões regulares do Bethel N° _____, FJI, devem ser realizadas no (dia) _____ às (horário) _____ e (dia) _____ às (horário) _____ de cada mês.
Férias devem ser _____ (não exceder 2 meses)

Se estiver sob reorganização

Bethel N° _____, FJI, está sob Reorganização. Fomos colocados originalmente em Reorganização em (mm/aaaa): _____

Certifico que este relatório está correto e testemunho com o Selo do Bethel N° _____ aos _____ dias de _____ de 20 _____.

(SELO) Assinatura: _____, Guardiã do Bethel

Assinatura: _____, Guardiã(o) Secretário(a)

Recebido pela Gerente Executiva / Grande Secretaria: _____ 20 _____

Bethel No. _____ de _____

Este número deve ser o mesmo da Lista de Membros do ano anterior enviada pelo Supremo

Acréscimo em Associação									
Nome	Data	Data de Nascimento	Iniciada	Relacionamento Maçônico	Apadrinhada	Reintegrada (data)	Afiliada	Junção	Dupla Filiação
TOTAL DE CADA COLUNA			(a)						
									ACRÉSCIMO TOTAL:

Decréscimo em Associação								
Nome	Data	Maioridade	Em Licença	Falecida	Junção (Liste o Bethel com o qual afiliou)	Suspensa	Renunciou/Expulsa	Suspensa (S); Renunciou (R); Expulsa (E) Liste a inicial S, R ou E e a razão porque deixou o Bethel, ex: não pagamento de taxas
TOTAL DE CADA COLUNA								
								DECRÉSCIMO TOTAL:

Número de Membros listadas em 31 de Dezembro do ano acima: (Este número deve ser o mesmo número de Membros da Lista de Membros)	(b)
--	-----

Taxas do Supremo Conselho Guardião:			
(a)		Iniciadas a R\$ _____ cada	
(b)		Membros (incluindo Iniciadas) a R\$ _____ cada	Taxa Anual
(b)		Membros (incluindo Iniciadas) a R\$ _____ cada	Taxa de Seguro
(b)		Membros (incluindo Iniciadas) a USD\$ _____ cada	Taxa de Manutenção dos Membros
			PAGAMENTO TOTAL REQUERIDO:

O pagamento deve ser realizado para o Supremo / Grande Conselho Guardião
--