

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

Honorável Rainha _____

Oficiais da Segunda Gestão

Primeira Princesa _____

Segunda Princesa _____

Nome

Guardiã do Bethel _____

Endereço de E-mail

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

Decréscimo em Associação

Número de Membros listadas em 31 de Dezembro do ano acima:

Número de Membros listados em 31 de Dezembro do ano acima.
(Este número deve ser o mesmo número da *Membros da Lista de Membros*)

(h)

Taxas do Supremo Conselho Guardião:

Taxas do Supremo Conselho Guaiaú.				
(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