

**RELATÓRIO ANNUAL
DO**

BETHEL N° _____ **Cidade:** _____ **Jurisdição:** _____

Este Relatório Anual é preparado para o Supremo Conselho Guardiã, 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 preenchida com a Grande Secretaria (se subordinado a um GCG) e uma cópia é preenchida 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 Guardiã. Caso seus registros sejam perdidos ou destruídos, um registro completo estará arquivado no Supremo Escritório.

Limite para Preenchimento – O Form 110 ou 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 **recebidos** 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
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 sob Reorganização desde: _____

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 _____

