



# BETHEL JURISDICIONAL DO ESTADO DE SÃO PAULO



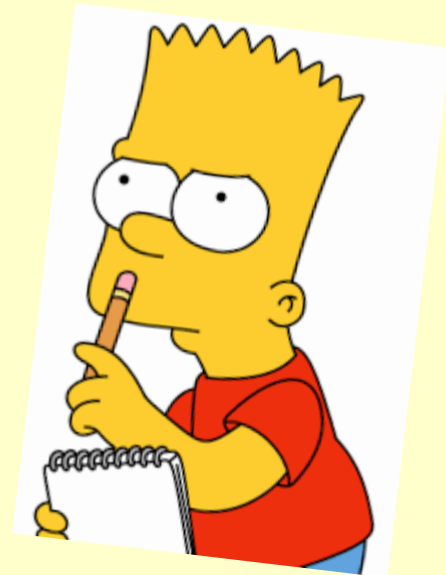
## Processo tesouraria-secretaria

Gestão 2015/2016

# ➤ FUNÇÕES

- Tesoureira: cuidar da contabilidade.
- Secretária: registro das atividades; recebimentos e contas (financeiro).

**FAZER RECIBOS!!!**



# ➤ FUNÇÕES

- A **Guardiã Tesoureira** deverá supervisionar o trabalho da Tesoureira, e receber todo o dinheiro da mesma, repassando-lhe um recibo. Ela também deverá verificar se é mantido registro apropriado dos **gastos** do Bethel e se os livros são fechados e disponibilizados junto com outros papéis necessários ao Guardiã Associado do Bethel, não menos que dez (10) dias antes da primeira reunião depois da instalação, entre outras funções.
- A **Guardiã Secretária** deverá supervisionar o trabalho da Secretária, e verificar se é mantido registro apropriado das **receitas** do Bethel e se os livros são fechados e disponibilizados junto com outros papéis necessários ao Guardiã Associado do Bethel não menos que dez (10) dias antes da primeira reunião depois da instalação, entre outras funções.

# ➤ FUNÇÕES

Secretária, Tesoureira, Guardiã Secretária e Guardiã  
Tesoureira



Cada um com o seu talão de recibo!


## **DICA!!!**

Mantenha uma pasta sanfonada, separando os tipos de documentos.

Tenha histórico de tudo, e ao final da gestão, monte uma "pasta da tesouraria" com todo este histórico.

# ➤ FUNÇÕES

Recibo N° \_\_\_\_\_  
R\$ \_\_\_\_\_  
Recebi de: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
A importância de: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Referente à: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_



**RECIBO**

R\$ \_\_\_\_\_

Recebi de \_\_\_\_\_  
a importância de: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Referente a: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_


Bethel Jurisdiccional do Estado de São Paulo  
Filhas de Jó Internacional  
Reuniões Trimestrais  
São Paulo- SP

Mantenha um talão de recibo sempre em sua pasta!

# ➤ **FORMULÁRIOS IMPORTANTES**

- Formulário 140: Notificação de dívidas;
- Formulário 141: Cartão de Taxas;
- Formulário 150: Recibos, Contas, Pagamentos e Ordens para Tesoureira;
- Formulário 151: Relatório da Tesoureira.

# ➤ FORMULÁRIO 150



RECEBIMENTOS, CONTAS, PAGAMENTOS E ORDENS PARA TESOUREIRA

Bethel Nº \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Folha nº \_\_\_\_\_

**RECEBIMENTOS**

1	ORIGEM	PROPÓSITO	MONTANTE
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

TOTAL RECEBIDO R\$
--------------------

\_\_\_\_\_  
Guardiã Secretária

\_\_\_\_\_  
Secretária do Bethel

\_\_\_\_\_  
Tesoureira do Bethel

\_\_\_\_\_  
Guardiã Tesoureira

**CONTAS, PAGAMENTOS E ORDENS PARA TESOUREIRA**

RECIBO Nº	Para Propósito	MONTANTE
	Para Propósito	
	Para Propósito	
	Para Propósito	
	Para Propósito	
	Para Propósito	
	Para Propósito	
	Para Propósito	
	Para Propósito	
	Para Propósito	
	Para Propósito	

TOTAL DE PAGAMENTOS R\$
-------------------------

\_\_\_\_\_  
Honorável Rainha

\_\_\_\_\_  
Guardiã do Bethel

\_\_\_\_\_  
Secretária do Bethel

\_\_\_\_\_  
Guardiã Tesoureira

Formulário 150      Guardiã Tesoureira / Tesoureira – via branca; Guardiã Secretária / Secretária – via amarela.

# ➤ FORMULÁRIO 150

- Como preencher? O que deve ser listado?

- ✓ Função Secretária.

- ✓ Entradas e saídas do caixa  
Recebimentos e contas.

- ✓ Preenchido antes da reunião

Quatro vias: 1ª Secretária, 2ª Tesoureira, 3ª Guardiã  
Tesoureira, 4ª Guardiã Secretária.





# ➤ FORMULÁRIO 150


- Tabela “Recebimentos”

			
RECEBIMENTOS, CONTAS, PAGAMENTOS E ORDENS PARA TESOUREIRA			
Bethel Nº _____		Data _____	Folha nº _____
RECEBIMENTOS			
	ORIGEM	PROPÓSITO	MONTANTE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
			TOTAL RECEBIDO R\$ _____
_____ Guardiã Secretária			
_____ Secretária do Bethel			
_____ Tesoureira do Bethel		_____ Guardiã Tesoureira	

# ➤ FORMULÁRIO 150

- Tabela “Recebimentos” – o que pode ser listado?
  - ✓ Entrada de caixa
    - Saldo positivo;
    - Mensalidades, venda de itens, etc.

# ➤ FORMULÁRIO 150

 RECEBIMENTOS			
	ORIGEM	PROPÓSITO	MONTANTE
1	Michelly Barssalho	Mensalidades de abril e maio 2016	R\$20,00
2	Bruna Alves	Venda dois pins da gestão, R\$5,00 cada	R\$ 10,00
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
			<b>TOTAL RECEBIDO R\$ R\$ 30,00</b>

# ➤ FORMULÁRIO 150

- Tabela “Contas, pagamentos e ordem para Tesoureira”

CONTAS, PAGAMENTOS E ORDENS PARA TESOUREIRA		
RECIBO Nº		MONTANTE
	Para	
	Propósito	
	Para	
	Propósito	
	Para	
	Propósito	
	Para	
	Propósito	
	Para	
	Propósito	
	Para	
	Propósito	
		TOTAL DE PAGAMENTOS R\$
<hr/>		
Honorável Rainha		
<hr/>		
Guardiã do Bethel		
<hr/>		
Secretária do Bethel		<hr/>
		Guardiã Tesoureira

Formulário 150                      Guardiã Tesoureira / Tesoureira – via branca; Guardiã Secretária / Secretária – via amarela.

# ➤ FORMULÁRIO 150

- Tabela “Contas, pagamentos e ordem para Tesoureira” – o que pode ser listado?

✓ Saída de caixa

Débitos;

O que foi comprado para o Bethel.

# ➤ FORMULÁRIO 150

RECIBO Nº		MONTANTE
<b>XXX-X</b>	Para <b>Confecção chave do armário</b>	<b>R\$ 20,00</b>
	Propósito <b>Uma cópia de chave para uso</b>	
<b>XXY-Z</b>	Para <b>Compra de cinco vasos de flores</b>	<b>R\$ 100,00</b>
	Propósito <b>Presente para os pais – Cerimônia Iniciação</b>	
	Para	
	Propósito	
	Para	
	Propósito	
	Para	
	Propósito	
	Para	
	Propósito	
<b>TOTAL DE PAGAMENTOS R\$</b>		<b>R\$ 120,00</b>

\_\_\_\_\_  
Honorável Rainha

\_\_\_\_\_  
Guardã do Bethel

\_\_\_\_\_  
Secretária do Bethel

\_\_\_\_\_  
Guardã Tesoureira

\_\_\_\_\_  
Secretária do Bethel

\_\_\_\_\_  
Guardã Tesoureira

\_\_\_\_\_  
Secretária do Bethel

\_\_\_\_\_  
Guardã Tesoureira

# ➤ **FORMULÁRIO 150**

- Tabela “Contas, pagamentos e ordem para Tesoureira” – o que pode ser listado?
  - ✓ **TODAS AS CONTAS** aprovadas pelos Membros Executivos do CG do Bethel e assinadas pela Guardiã **ANTES** da reunião;
  - ✓ Comitê de Auditoria, nomeados pela HR, se dirigem a mesa da Secretária **ANTES** da reunião e conferem cada conta, e se achar que está tudo certo, devem assiná-las.

# ➤ RECEITAS E CONTAS

- Ordem de trabalho nº12: RECEITAS
  - ✓ Lidos pela Secretária;
  - ✓ Valores recebidos, sem considerar a fonte;
  - ✓ Valores recebidos DEPOIS que as receitas tenham sido lidas (ex: marcha da moeda) ➡ incluídos em receitas da reunião seguinte;
  - ✓ Tabela “Recebimentos”.



# ➤ RECEITAS E CONTAS

- Ordem de trabalho nº 13: CONTAS
  - ✓ Lido pela Secretária após serem auditadas
    - ✓ Tabela de “Contas, pagamentos e ordens para Tesoureira”.
  - ✓ Após leitura, é realizada uma MOÇÃO para aprovar o pagamento das contas.

# ➤ RECEITAS E CONTAS

- Ordem de trabalho nº 13: CONTAS

✓ Contas não auditadas ANTES da reunião, o que fazer?

Secretária informa HR que não foram auditadas



Comitê de auditoria se dirigirá a mesa da Secretária para auditar



Secretária lê as contas



Honorável Rainha abre MOÇÃO para aprovar o pagamento.

# ➤ RECEITAS E CONTAS

- Ordem de trabalho nº 13: CONTAS
  - ✓ Contas devem ser pagas após terem sido lidas e aprovadas, antes da próxima reunião.
  - ✓ Todas as contas devem ser entregues o RECIBO OU NOTA FISCAL para a Secretária.

# ➤ FORMULÁRIO 151



## Ordem Internacional das Filhas de Jó Relatório da Tesoureira do Bethel

(Para ser lido no Bethel)

Data: 01/01/2016

Dinheiro em caixa na última reunião

R\$ R\$ 0000,00

Dinheiro recebido na última reunião

R\$ R\$ 0000,00

Dinheiro pago na última reunião em  
Recibos de pagamento nº XX-X a nº XX-Y

R\$ R\$ 0000,00

Balço na conta corrente

R\$ R\$ 0000,00

Dinheiro em cadernetas de poupança, investimentos, títulos, etc.

R\$ R\$ 0000,00

(Para ser assinado APÓS a leitura)

\_\_\_\_\_  
Tesoureira do Bethel

# ➤ **FORMULÁRIO 151**

- Relatório da Tesoureira
  - ✓ Tesoureira recebe da Secretária todo dinheiro da Reunião;
  - ✓ Relatório:
    - ✓ Considerar tudo o que já tem na conta corrente;
    - ✓ Somar os valores lidos em **RECEITAS**;
    - ✓ Descontar os valores lidos (e aprovados) em **CONTAS** daquela reunião;
    - ✓ Relatório será lido na reunião seguinte.

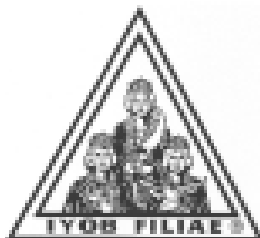
# ➤ **FORMULÁRIO 151**

- Relatório da Tesoureira
  - ✓ Tesoureira entregará todo dinheiro que tiver em mãos para a (o) Guardiã (o) Tesoureira (o);
  - ✓ A (o) Guardiã (o) Tesoureira (o) emitirá um recibo do valor total recebido da Tesoureira, e lançará todos os valores em seu livro caixa.

# ➤ FORMULÁRIO 151

- Relatório da Tesoureira
  - ✓ Recebimentos e contas no livro caixa, referente ao Bethel, devem bater com receitas e contas lidas pela Secretária;
  - ✓ Bethel com conta corrente ➡ incluir no livro caixa valores de despesas do Banco (taxa de manutenção, IOF, etc) e sempre lança-los como despesa.

# ➤ FORMULÁRIO 140



## ORDEM INTERNACIONAL DAS FILHAS DE JÓ

Bethel Nº 00

Data 00/00/0000

Querida Filha,  
O montante que você deve ao Bethel é:

Por Taxas de Fevereiro a Abril R\$ 30,00

Por outros itens \_\_\_\_\_ R\$ \_\_\_\_\_

TOTAL DEVIDO R\$ 30,00

Por favor, traga dinheiro ou cheque para  
A próxima reunião ou vale postal para:

\_\_\_\_\_

Guardiã Secretária

\_\_\_\_\_

Endereço

Por favor, faça cheque nominal a:



# ➤ **FORMULÁRIO 140**

- Mensalidade atrasada



**Guardiã Secretária emite a NOTIFICAÇÃO DE DÍVIDA .**

- Secretária enviará aos membros do Bethel, para lembrá-los de quitar suas dívidas na próxima reunião.

# ➤ FORMULÁRIO 141

Formulário 141

Assinatura do Membro



Ordem Internacional das  
Filhas de Jó

“Virtude é uma qualidade que enobrece a mulher”

\_\_\_\_\_

cuja assinatura consta na margem deste  
recibo, está em dia e é membro regular do  
Bethel n° \_\_ de \_\_\_\_\_ - \_\_  
até a data indicada no verso.

Selo

\_\_\_\_\_  
Secretária - 1º Semestre / Secretária - 2º Semestre

Controle de Pagamentos – 1º Semestre

jan	fev	mar	abr	mai	jun
-----	-----	-----	-----	-----	-----

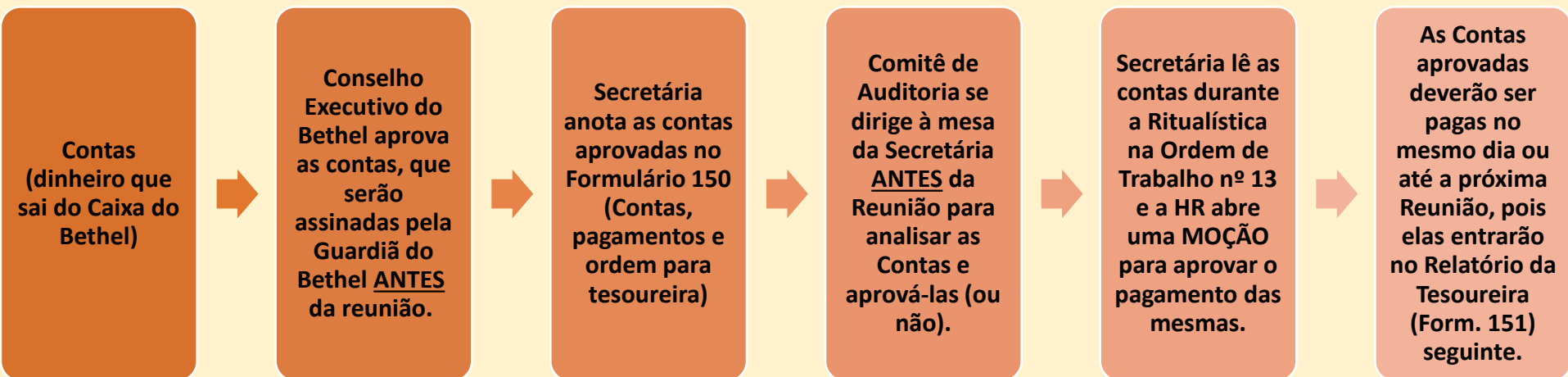
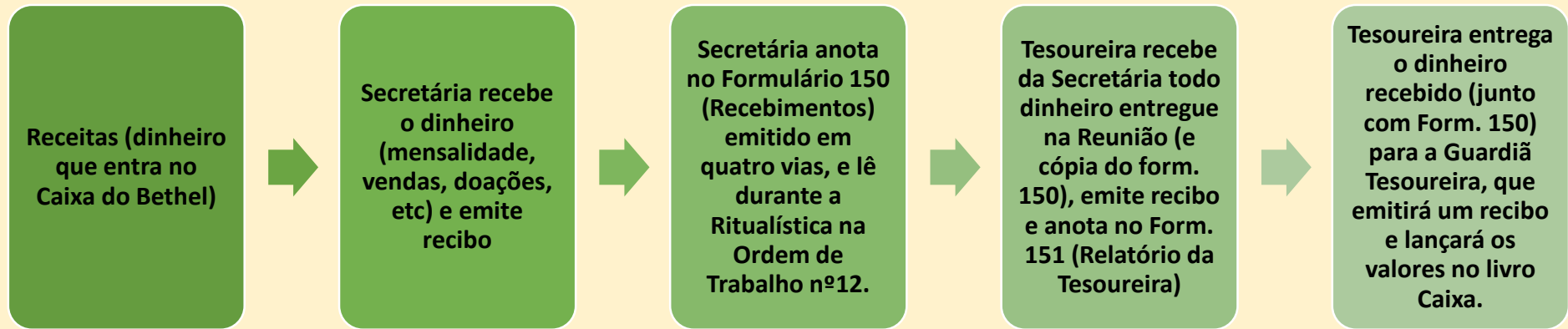
Controle de Pagamentos – 2º Semestre

jul	ago	set	out	nov	dez
-----	-----	-----	-----	-----	-----

# ➤ **FORMULÁRIO 140**

- Fornecido pela Secretária no início gestão;
- Mesmo que a Secretária emita um recibo de pagamento, este deverá ser assinado;
- Documento oficial que comprova que a filha é **REGULAR** na Ordem.

# Processo de Tesouraria e Secretaria





↳ Caso o Comitê de Auditoria não tenha aprovado as Contas antes da Reunião, na Ordem de Trabalho apropriada ele se dirigirá a mesa da Secretária para auditá-las antes da votação.


# Tem mais dúvidas sobre a Ordem?


- ✓ Visite nosso site: [www.filhasdejosp.org](http://www.filhasdejosp.org)
- ✓ Acesse nossa fanpage:  
[www.facebook.com/BethelJurisdicionalSP/](http://www.facebook.com/BethelJurisdicionalSP/)
- ✓ Baixe nosso app: [bit.ly/appBJ](https://bit.ly/appBJ)
- ✓ Siga-nos no instagram: [@bjsaopaulo](https://www.instagram.com/bjsaopaulo)



Assinatura do Membro	 <p><b>Ordem Internacional das Filhas de Jó</b>                  “Virtude é uma qualidade que enobrece a mulher”</p> <p>_____</p> <p>cuja assinatura consta na margem deste recibo, está em dia e é membro regular do Bethel nº __ de _____ – __</p> <p>até a data indicada no verso.</p> <p>Selo _____ / _____</p> <p style="text-align: center;">Secretária - 1º Semestre / Secretária - 2º Semestre</p>	<p><b>Controle de Pagamentos – 1º Semestre</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>jan</td> <td>fev</td> <td>mar</td> <td>abr</td> <td>mai</td> <td>jun</td> </tr> </table> <p><b>Controle de Pagamentos – 2º Semestre</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>jul</td> <td>ago</td> <td>set</td> <td>out</td> <td>nov</td> <td>dez</td> </tr> </table>	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
jan	fev	mar	abr	mai	jun									
jul	ago	set	out	nov	dez									

Assinatura do Membro	 <p><b>Ordem Internacional das Filhas de Jó</b>                  “Virtude é uma qualidade que enobrece a mulher”</p> <p>_____</p> <p>cuja assinatura consta na margem deste recibo, está em dia e é membro regular do Bethel nº __ de _____ – __</p> <p>até a data indicada no verso.</p> <p>Selo _____ / _____</p> <p style="text-align: center;">Secretária - 1º Semestre / Secretária - 2º Semestre</p>	<p><b>Controle de Pagamentos – 1º Semestre</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>jan</td> <td>fev</td> <td>mar</td> <td>abr</td> <td>mai</td> <td>jun</td> </tr> </table> <p><b>Controle de Pagamentos – 2º Semestre</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>jul</td> <td>ago</td> <td>set</td> <td>out</td> <td>nov</td> <td>dez</td> </tr> </table>	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
jan	fev	mar	abr	mai	jun									
jul	ago	set	out	nov	dez									

Assinatura do Membro	 <p><b>Ordem Internacional das Filhas de Jó</b>                  “Virtude é uma qualidade que enobrece a mulher”</p> <p>_____</p> <p>cuja assinatura consta na margem deste recibo, está em dia e é membro regular do Bethel nº __ de _____ – __</p> <p>até a data indicada no verso.</p> <p>Selo _____ / _____</p> <p style="text-align: center;">Secretária - 1º Semestre / Secretária - 2º Semestre</p>	<p><b>Controle de Pagamentos – 1º Semestre</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>jan</td> <td>fev</td> <td>mar</td> <td>abr</td> <td>mai</td> <td>jun</td> </tr> </table> <p><b>Controle de Pagamentos – 2º Semestre</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>jul</td> <td>ago</td> <td>set</td> <td>out</td> <td>nov</td> <td>dez</td> </tr> </table>	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
jan	fev	mar	abr	mai	jun									
jul	ago	set	out	nov	dez									

Assinatura do Membro	 <p><b>Ordem Internacional das Filhas de Jó</b>                  “Virtude é uma qualidade que enobrece a mulher”</p> <p>_____</p> <p>cuja assinatura consta na margem deste recibo, está em dia e é membro regular do Bethel nº __ de _____ – __</p> <p>até a data indicada no verso.</p> <p>Selo _____ / _____</p> <p style="text-align: center;">Secretária - 1º Semestre / Secretária - 2º Semestre</p>	<p><b>Controle de Pagamentos – 1º Semestre</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>jan</td> <td>fev</td> <td>mar</td> <td>abr</td> <td>mai</td> <td>jun</td> </tr> </table> <p><b>Controle de Pagamentos – 2º Semestre</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>jul</td> <td>ago</td> <td>set</td> <td>out</td> <td>nov</td> <td>dez</td> </tr> </table>	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
jan	fev	mar	abr	mai	jun									
jul	ago	set	out	nov	dez									



## ORDEM INTERNACIONAL DAS FILHAS DE JÓ

Bethel Nº \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Querida Filha,

O montante que você deve ao Bethel é:

Por Taxas de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ R\$ \_\_\_\_\_

Por outros itens \_\_\_\_\_ R\$ \_\_\_\_\_

TOTAL DEVIDO R\$ \_\_\_\_\_

Por favor, traga dinheiro ou cheque para

A próxima reunião ou vale postal para:

\_\_\_\_\_

Guardiã Secretária

\_\_\_\_\_

Endereço

Por favor, faça cheque nominal a:

\_\_\_\_\_



# RECEBIMENTOS, CONTAS, PAGAMENTOS E ORDENS PARA TESOUREIRA

Bethel N° \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Folha n° \_\_\_\_\_

## RECEBIMENTOS

	ORIGEM	PROPOSITO	MONTANTE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

TOTAL RECEBIDO R\$

\_\_\_\_\_  
Guardiã Secretária

\_\_\_\_\_  
Secretária do Bethel

\_\_\_\_\_  
Tesoureira do Bethel

\_\_\_\_\_  
Guardiã Tesoureira

## CONTAS, PAGAMENTOS E ORDENS PARA TESOUREIRA

RECIBO N°		MONTANTE
	Para	
	Propósito	
	Para	
	Propósito	
	Para	
	Propósito	
	Para	
	Propósito	
	Para	
	Propósito	
	Para	
	Propósito	

TOTAL DE PAGAMENTOS R\$

\_\_\_\_\_  
Honorável Rainha

\_\_\_\_\_  
Guardiã do Bethel

\_\_\_\_\_  
Secretária do Bethel

\_\_\_\_\_  
Guardiã Tesoureira





## Ordem Internacional das Filhas de Jó

### Relatório da Tesoureira do Bethel

**(Para ser lido no Bethel)**

Data: \_\_\_\_\_

Dinheiro em caixa na última reunião

R\$ \_\_\_\_\_

Dinheiro recebido na última reunião

R\$ \_\_\_\_\_

Dinheiro pago na última reunião em  
Recibos de pagamento nº \_\_\_\_\_ a nº \_\_\_\_\_

R\$ \_\_\_\_\_

Balço na conta corrente

R\$ \_\_\_\_\_

Dinheiro em cadernetas de poupança, investimentos, títulos, etc.

R\$ \_\_\_\_\_

**(Para ser assinado APÓS a leitura)**

\_\_\_\_\_  
Tesoureira do Bethel