

સભ્યે જાળવવા જરૂરી એવાં બુક્સ ઓફ એકાઉન્ટ્સ, રજિસ્ટર્સ અને રેકર્ડ

આવશ્યકતા ઓનો સાર	સભ્યોએ નીચે મુજબનાં બુક્સ ઓફ એકાઉન્ટ્સ, રજિસ્ટર્સ અને રેકર્ડ સાચવી રાખવાં જરૂરી છે:			
	ક્રમાંક	વિગતો	ક્રમાંક	વિગતો
	1	જનરલ લેજર	12	ફરિયાદનું રજિસ્ટર
	2	જર્નલ	13	વ્યવહારોનું રજિસ્ટર
	3	કેશ બુક	14	કોન્ટ્રેક્ટ પ્રમાણે મળેલી/અપાયેલી ડિલિવરી
	4	બેન્ક બુક/બેન્ક પાસ બુક (અથવા બેન્ક સ્ટેટમેન્ટ)	15	પ્રીમિયમ/ડિસ્કાઉન્ટ સંબંધેનો રેકર્ડ
	5	માર્જિન ડિપોઝિટ બુક	16	બ્રોકરેજ સંબંધી રેકર્ડ
	6	ઓર્ડર બુક	17	સર્વિસ ટેક્સસંબંધી રેકર્ડ
	7	ટ્રેડ લોગ/ઓર્ડર લોગ	18	સ્ટેમ્પ ડ્યૂટીસંબંધી રેકર્ડ
	8	એક્સચેન્જ પ્રમાણે અલગ કરેલાં ક્લાયન્ટ લેજર	19	વેચાણવેરાસંબંધી રેકર્ડ
	9	નો થોર ક્લાયન્ટ્સ ફોર્મ્સ/સભ્ય ગ્રાહક કરાર/જોખમના ખુલાસાનો દસ્તાવેજ	20	સંબંધિત એજન્સીઓ તરફથી મળેલા તમામ સ્ટેટમેન્ટ્સ અને તેમની સાથેના તમામ પત્રવ્યવહાર
	10	કોન્ટ્રેક્ટ નોટ્સ	21	એક્સચેન્જ દ્વારા યુઝર્સ તરીકે માન્ય વ્યક્તિઓને સંબંધિત તમામ રેકર્ડ
	11	કોમોડિટીઝનું રજિસ્ટર		
	આ પ્રકારના તમામ દસ્તાવેજો અને રેકર્ડને ઓછામાં ઓછાં ત્રણ વર્ષ સુધી સાચવી રાખવાં જરૂરી છે, સિવાય કે ઓર્ડર ફાઇલ જેને કમસે કમ સાત વર્ષ સુધી સાચવી રાખવી આવશ્યક છે.			
સંદર્ભ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ફોરવર્ડ કોન્ટ્રેક્ટ્સ (રેગ્યુલેશન)એક્ટ 1952 ની કલમ 8 (4)</li> <li>▪ પેટા નિયમો 2.3.11, 4.23, 11.5, 11.6</li> <li>▪ વેપારનો નિયમ 35</li> <li>▪ પરિપત્ર ક. એમસીએક્સ/કોમ્પ/195/2008 તા. 6 જૂન, 2008</li> <li>▪ પરિપત્ર ક. એમસીએક્સ/કોમ્પ/183/2008 તા. 27 મે, 2008</li> <li>▪ પરિપત્ર ક. એમસીએક્સ/કોમ્પ/304/2007 તા. 1 સપ્ટેમ્બર, 2007</li> <li>▪ પરિપત્ર ક. એમસીએક્સ/357/2006 તા. 2 સપ્ટેમ્બર, 2006</li> <li>▪ પરિપત્ર ક. એમસીએક્સ/012/2006 તા. 10 જાન્યુઆરી, 2006</li> </ul>			

નિયમો, પેટા નિયમો, વેપારના નિયમો અને પરિપત્રો અમારી વેબસાઈટ <http://gujarati.mcxindia.com> પર 'સભ્યપદ>કાનૂની માળખું'ની લિંક હેઠળ ઉપલબ્ધ છે.

સભ્યોને અમે સભ્યપદ લિંક હેઠળના વારંવાર પુછાતા પ્રશ્નો (એફએક્વે)ને પણ વાંચી જવાની વિનંતી કરીએ છીએ.