

آنقدر زندگی ما چکی شده که دیگر خیلی از ما درباره سفته چیز زیادی نمی دانیم ، در حالی که هنوز هم با این سند پیر و فرسوده در ارتباط هستیم ، برای تعهد دیگران و یا خودمان سفته می دهیم و یا پشت سفته دیگران را امضا می کنیم ، بدون آن که بدانیم با این امضا چه تعهدی داریم یا این که در صورتی که از دیگران سفته ای گرفتیم چطور می شود از مزایای قانونی آن بعنوان یک سند تجاری استفاده کرد.

تعریف سفته

طبق ماده ۳۰۷ سفته یا فته طلب سندی است که به موجب آن امضا کننده تعهد می کند مبلغی در موعد معین و یا هر وقت که حامل یا شخصی که سفته را در اختیار دارد، پولش را طلب کند بپردازد. اگر چه سفته حالا دیگر با ظهور چک ، جایگاه اولیه خود را از دست داده است ، اما هنوز دارای اعتبار و پشتوانه قانونی بالایی است و اگر مطابق قانون تنظیم شده باشد، دارنده آن از مزایای قانونی برخوردار است که اسناد عادی دارای چنان اعتباری نیستند. شاید تنها دلیل رواج بیشتر چک نسبت به سفته ، سهولت در صدور و وصول چک است ، چرا که خیلی راحت می شود با گرفتن یک دسته چک ، هر مبلغی که دوست داشته باشید از یک تومان تا هر چند میلیارد و تریلیارد تومان که می خواهید چک صادر کنید و به دست خلق الله بدهید، اما درباره سفته این طوری نیست و صادر کننده باید برابر با مبلغی که قرار است تعهد بدهد، اوراق سفته را از بانک یا مراکز فروش آن بخرد و روی آنها به تعهد اقدام کند.

هر برگ سفته سقف خاصی برای تعهد کردن دارد

سقفی برای یک سفته

هر برگ سفته سقف خاصی برای تعهد کردن دارد ، مثلا اگر روی سفته ای نوشته شده باشد تا «یک میلیون ریال» یعنی آن سفته حداکثر برای تعهد ۱۰۰ هزار تومان دارای اعتبار است و با آن نمی توان به پرداخت مثلا ۲۰۰ هزار تومان تعهد کرد.

سفته را چطوری تنظیم کنیم؟

طبق ماده ۳۰۸ سفته علاوه بر امضا یا مهر باید دارای تاریخ بوده و علاوه بر این ، اطلاعات زیر هم روی آن ثبت شود: مبلغی که باید پرداخت شود، نام و نام خانوادگی گیرنده وجه ، تاریخ پرداخت وجه ، علاوه بر اینها نوشتن نام و نام خانوادگی صادر کننده ، اقامتگاه وی و محل پرداخت سفته نیز ضروری است. در صورتی که سفته برای شخص معینی صادر شود، نام و نام خانوادگی او در سفته آورده می شود، در غیر این صورت به جای نام او نوشته می شود در «وجه حامل». در صورتی که نام خانوادگی یک شخص معین نوشته شود، این شخص طلبکار می شود و در غیر این صورت هر کسی که سفته را در اختیار داشته باشد طلبکار محسوب می شود و می تواند در سر رسید سفته مبلغ آن را طلب کند البته اگر سفته عندالمطالبه باشد، صادرکننده باید به محض مطالبه مبلغ آن را پرداخت کند.

سفته ، بدون نام

در تنظیم سفته ، این امکان وجود دارد که بدهکار، سفته ای را که صادر می کند ، بدون ذکر نام طلبکار به وی بدهد که این طوری فرد می تواند یا خودش در سر رسید برای گرفتن پول اقدام کند یا این که آن را به دیگری حواله بدهد، عبارت «حواله کرد» در سفته به شخص دارنده این اختیار را می دهد که بتواند سفته را به دیگری منتقل کند، ولی اگر «حواله کرد» خط زده شود، دارنده سفته نمی تواند آن را به دیگری انتقال دهد و تنها خود وی باید برای وصول آن اقدام کند، علاوه بر آن می تواند با پشت نویسی آن را به شخص دیگری انتقال دهد.

پشت نویسی سفته

پشت نویسی سفته مانند چک برای انتقال سفته به دیگری یا وصول وجه آن است ، اگر پشت نویسی برای انتقال باشد دارنده جدید سفته دارای تمام حقوق و مزایایی می شود که به آن سند تعلق دارد. انتقال سفته با امضای دارنده آن به عمل می آید، دارنده سفته می تواند برای وصول وجه آن به دیگری وکالت دهد که در این صورت باید وکالت برای وصول قید شود.

راه هایی برای وصول سفته

برای آن که دارنده سفته بتواند از مزایای قانونی آن برخوردار شود، باید نکات زیر را رعایت کند:

- دارنده سفته باید در سررسید سفته را مطالبه کند. اگر وجه سفته پرداخت شد که خب قضیه تمام است ، ولی در صورت عدم پرداخت ، دارنده سفته باید ظرف ۱۰ روز از تاریخ سر رسید، سفته را واخواست کند. واخواست اعتراض رسمی است به سفته ای که در سررسید آن پرداخت نشده و علیه صادرکننده سفته به عمل می آید. از آنجا که این اعتراض باید رسماً به صادرکننده ابلاغ شود، واخواست در برگه های چاپی که از طرف وزارت دادگستری تهیه شده نوشته می شود، علاوه بر این بانک ها نیز واخواست نامه چاپی مخصوص دارند. در واخواست رونوشت کامل سفته نوشته می شود و دستور پرداخت وجه سفته که به وسیله دادگاه انجام میگیرد، آورده می شود.

سفته یا فته طلب سندی است که به موجب آن امضا کننده تعهد می کند مبلغی در موعد معین و یا هر وقت که حامل یا شخصی که سفته را در اختیار دارد، پولش را طلب کند بپردازد

واخواست نامه با استفاده از کاغذ کاربن در ۳ نسخه مشابه (یک نسخه اصل و ۲ نسخه رونوشت) تنظیم شده و به وسیله واخواست کننده امضا می شود. پس از چسباندن تمبر که مبلغ آن را دادگاه مشخص می کند به دستور دادگاه ، سفته به وسیله مامور اجرا (طبق مقررات مربوط به ابلاغ به صادرکننده سفته) ابلاغ می شود. البته باید توجه داشت که هیچ نوشته ای نمی تواند جایگزین واخواست نامه شود. نسخه اصلی واخواست نامه به واخواست کننده و نسخه سوم در دفتر واخواست دادگاه بایگانی می شود و مامور ابلاغ نسخه دوم واخواست نامه را به ابلاغ شونده یا محل اقامت او می دهد. برای استفاده از مسوولیت تضامنی پشت نویس ها، دارنده سفته باید ظرف یک سال از تاریخ واخواست ، دادخواست خود را به دادگاه تقدیم کند. اگر دارنده سفته به این وظیفه قانونی عمل نکند، دعوی او علیه پشت نویس ها پذیرفته نمی شود. دارنده سفته ای که واخواست شده و در موعد مقرر اقامه دعوی کرده ، می تواند از دادگاه بخواهد که اموال طرف دعوی را پیش از رسیدگی و صدور حکم به نفع او توقیف کند. در این حالت پس از صدور حکم ، دارنده سفته در وصول طلبش از مال توقیف شده ، به دیگران تقدم دارد. دادگاه نیز به محض تقاضای دارنده سفته ، ممکن است معادل وجه آن از اموال طرف مقابل به عنوان تامین توقیف کند.

در صورت اقامه دعوی علیه صادر کننده و پشت نویس در برگه دادخواست در مقابل ستون مربوط به خواننده می توان نام صادرکننده و پشت نویس یا پشت نویسان را ذکر کرد و در توضیح دادخواست در قسمت شرح دعوی از دادگاه محکومیت خواننده ردیف اول به عنوان صادرکننده و خواننده ردیف دوم به عنوان پشت نویس را به صورت تضامنی درخواست کرد.

از کی بگیریم؟

در صورتی که سفته ای چند بار پشت نویسی شود یعنی افراد متعددی آن را گرفته و به فرد دیگری منتقل کرده باشند، دارنده آن می تواند به هر کدام از آنها مراجعه کند. کسی که سفته را امضا کرده و پشت نویس ها همگی در مقابل دارنده آن مسوولیت تضامنی دارند، یعنی دارنده سفته در صورت عدم پرداخت ، می تواند به هر کدام از آن ها که بخواهد (به صورت منفرد) یا به دو یا چند یا تمامی آنها (به صورت دسته جمعی) مراجعه کند. همین حق رجوع را هر یک از پشت نویس ها نسبت به صادرکننده سفته و پشت نویس های قبلی خود دارد. بنابراین صادرکننده به علاوه پشت نویس ها، همگی مسوول پرداخت وجه سفته خواهند بود. به این ترتیب انبوهی از مسوولیت ها برای پرداخت مبلغ مندرج در سفته ایجاد می شود. این مسوولیت در اصطلاح مسوولیت تضامنی نامیده می شود.