



Việc nộp đơn kiện này không ảnh hưởng đến hiệu lực của báo cáo tài chính ban đầu hoặc hồ sơ đã nộp khác.

ĐƠN KIẾN

THỰC HIỆN ĐÚNG THEO HƯỚNG DẪN (trước và sau)

A. TÊN & SỐ ĐIỆN THOẠI CỦA NGƯỜI ĐỀ TRÌNH ĐƠN NÀY [không bắt buộc]	
C. GỬI XÁC NHẬN TỚI: (Tên và địa chỉ)	
CHỖ TRỐNG Ở TRÊN LÀ DÀNH RIÊNG CHO VĂN PHÒNG NHẬN HỒ SƠ	

1. Xác định HỒ SƠ có liên quan đến ĐƠN KIẾN này.	
1a. SỐ HỒ SƠ TRONG BÁO CÁO TÀI CHÍNH BAN ĐẦU	1b. THÔNG TIN TRONG HỒ SƠ CÓ LIÊN QUAN ĐẾN ĐƠN KIẾN NÀY

2a. ☐ HỒ SƠ không chính xác.
Cung cấp cơ sở để người ở mục 4 tin rằng HỒ SƠ được xác định ở mục 1 là không chính xác và chỉ ra cách sửa đổi HỒ SƠ theo ý kiến của họ nhằm xử lý thông tin không chính xác.

2b. ☐ HỒ SƠ đã được nộp sai cách.
Cung cấp cơ sở để người ở mục 4 tin rằng HỒ SƠ được xác định ở mục 1 được nộp không đúng cách.

3. Nếu ĐƠN KIẾN này liên quan đến HỒ SƠ được nộp [được lưu hồ sơ] tại văn phòng nhận hồ sơ ở Phần 9-501(a)(1) và ĐƠN KIẾN này được đệ trình tại văn phòng nhận hồ sơ tương tự, hãy cung cấp ngày [và giờ] mà BÁO CÁO TÀI CHÍNH BAN ĐẦU được xác định ở mục 1a ở trên đã được nộp [được lưu hồ sơ].

3a. NGÀY	3b. GIỜ
----------	---------

4. TÊN CỦA NGƯỜI ỦY QUYỀN NỘP ĐƠN KIẾN NÀY — HỒ SƠ được xác định I phải được lập chỉ mục dưới tên này.

HOẶC	4a. TÊN TỔ CHỨC			
	4b. HỌ CỦA CÁ NHÂN	Tên	TÊN ĐỆM	DANH XƯNG

Hướng dẫn về đơn kiện (Biểu mẫu UCC5)

Vui lòng nhập hoặc in laser biểu mẫu này. Mọi thông tin phải hoàn toàn rõ ràng. Đọc tất cả Hướng dẫn, đặc biệt là Hướng dẫn la và 1b; việc xác định đúng Hồ sơ ban đầu có liên quan đến Đơn kiện này là rất quan trọng. Thực hiện toàn bộ theo Hướng dẫn. Đặc biệt cẩn thận khi điền vào biểu mẫu. Nếu quý vị có thắc mắc, hãy tham khảo ý kiến của luật sư. Văn phòng nhận hồ sơ không thể tư vấn về pháp lý. Không điền vào chỗ trống ở phần trên của biểu mẫu này; đây là chỗ dành riêng cho văn phòng nhận hồ sơ. Khi đã điền đúng thông tin, hãy gửi Bản sao của văn phòng nhận hồ sơ cho văn phòng nhận hồ sơ. Luôn tách biệt bản sao của Bên nợ và Bên được bảo đảm.

HƯỚNG DẪN VỀ MỤC

- A. Nhằm hỗ trợ những văn phòng nhận hồ sơ muốn trao đổi với người nộp đơn, người nộp đơn có thể cung cấp thông tin ở mục A. Đây là mục không bắt buộc.
- B. Điền vào mục B nếu quý vị muốn nhận bản xác nhận. Nếu nộp tại văn phòng nhận hồ sơ trả về bản xác nhận do người nộp đơn cung cấp, hãy đệ trình cùng biểu mẫu này bản sao bằng giấy than hoặc bản sao ở dạng khác của biểu mẫu này để dùng làm bản xác nhận.
- Về cơ bản — Trong mọi trường hợp, quý vị phải điền vào mục I và 4 và 2a hoặc 2b. Quý vị cũng có thể cần điền vào mục 3.
- 1a. Mã số hồ sơ: Nhập mã số hồ sơ của báo cáo tài chính ban đầu có liên quan đến Hồ sơ là đối tượng của Đơn kiện. Chỉ nhập mã số hồ sơ Q.n.e.
- 1b. Nhập thông tin hồ sơ có liên quan đến Đơn kiện này. Cho biết loại Hồ sơ có liên quan đến Đơn kiện này (vd: Báo cáo tài chính hoặc Bản sửa đổi) hoặc quý vị cũng có thể điền thêm thông tin bổ sung mà quý vị cho là sẽ hỗ trợ quá trình xác định Hồ sơ (vd: Mã số hồ sơ hoặc ngày nộp Hồ sơ).
- 2a. Nếu Đơn kiện này Được đệ trình dựa trên niềm tin của người nộp đơn rằng Hồ sơ nêu ở mục I là không chính xác, hãy chọn ô 2a, cung cấp cơ sở cho niềm tin đó, và cho biết cách sửa đổi Hồ sơ nhằm xử lý thông tin không chính xác.
- 2b. Nếu Đơn kiện này được đệ trình dựa trên niềm tin của người nộp đơn rằng Hồ sơ ở mục I được nộp sai cách, hãy chọn ô 2b và cung cấp cơ sở cho niềm tin đó.
3. Nếu Đơn kiện này liên quan đến Hồ sơ được nộp [hoặc được lưu hồ sơ] tại văn phòng nhận hồ sơ ở Phần 9-501) và Đơn kiện này được nộp tại văn phòng nhận hồ sơ tương tự, hãy cung cấp ngày [và giờ] mà báo cáo tài chính ban đầu được xác định ở mục 1a ở trên đã được nộp [được lưu hồ sơ].
4. Luôn nhập tên của người ủy quyền nộp Đơn kiện này. Tên phải giống với tên mà Hồ sơ được lập chỉ mục.