

询证函撤回指南



注：仅可撤回待处理询证函。在有效处理过程中的请求无法撤回。询证函未能撤回的，审计员可以重新发出函证请求。

询证函撤回

- 1 在“客户信息”选项卡的“询证函状态”页面，单击“查看日志”。

状态	数量
待处理	0
已完成	0
需要更多信息	0
已驳回	0
未来日期	1

[查看日志](#)

* - 表示截止 2019 年 7 月 24 日 14:14:24 的活动

- 2 查找待撤回的询证函。

可使用屏幕上方的“状态”、“活动内容”和“类型”下拉列表，查找询证函，并筛选出结果。

筛选 (从下面选择一个字段名称，然后输入你的搜索条件)

状态	活动内容	类型	表格	交付方法	复函方
所有	04/21/2019	所有	所有	所有	

找出 1 条结果, 1 条记录

状态	帐户 ID	复函方	类型	表格	已发送	接收/期限
1 (待办)	123456789	Capital Bank & Trust	财务	资产	(发送) 2019 年 4 月 22 日	05/08/2019

行动列表 (点击选项, 可启用可用记录)

-- 选择一个操作 -- 提交

每页 25 项

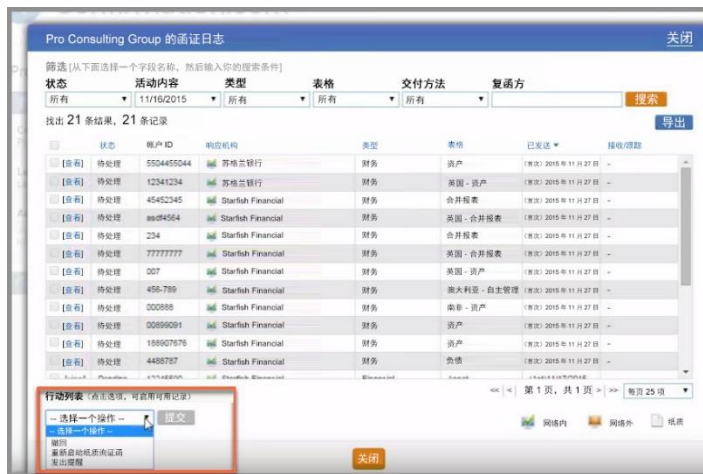
关闭

3

在位于左下角的“行动列表”下拉列表中，选择“撤回”。

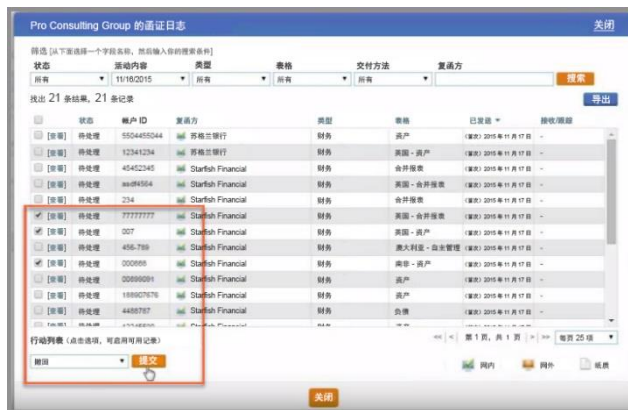
符合撤回条件的待处理询证函，在“查看”链接的左边显示一个活动复选框。

如果待处理不能选定，则表明其不符合撤回条件。



4

勾选待撤回的询证函，然后点击“行动列表”下拉列表旁边的“提交”按钮。



5

选择“是”进行确认。

被撤回的询证函，在“状态”栏中显示为“撤回”。

审计员 24 小时内可收到撤回询证函的款项。



需要帮助？请联络我方客户支持团队：

- 1-866-325-7201