

# 1

## 概 述

### 1.1 内部会计报表的意义

随着企业经济的发展，经营规模不断扩大，特别是企业经营机制从原有的计划经济向市场经济转轨变化后，企业对经济管理信息的需求越来越广泛，也要求更及时。对企业管理者来说，不仅要了解最终的经营业绩，更多地需要掌握企业经营过程中的变化情况和对实现未来目标的把握，因此随着财会部门在企业内部的地位的不断提高，内部会计报表的作用就显得越来越重要，内部会计报表的范围和内容也越来越多，越来越广泛。

企业的内部会计报表是根据企业本身的经营特点、经营规模和企业管理者 and 决策者的需求而设计编制的。不同于财务会计报表是按照统一的会计准则和会计制度定期编制的，而内部报表则是根据企业的管理需要，不按统一格式来编制的，内部报表必须及时预测和反映企业经营业绩的变化，因此内部报表无论在设计思想、编制方式、报表格式、报表使用者以及报表的作用与正式的会计报表均有很大的区别。

内部会计报表与正式的对外会计报表比较，区别在于：

第一，报表的设计思想和编制原则不同。正式的会计报表是根据统一的会计准则，为适合所有行业企业而设计，同时编制和核算的内容同样要符合公认的会计准则，必要时，还需经过会计师事务所的注册会计师审计鉴证，确认会计报表的合法性、公允性、真实性和有效性 因此编制要求较为严格。而内

部会计报表的设计和编制则是根据企业会计核算的需求和企业经营管理者对企业内部的会计及有关的经济信息的需求所作的，其报表的内容可以根据管理和目标决策内容任意设计，不必严格遵循有关的统一的会计准则的要求，不过为了使报表的内容更便于理解和方便使用 仍然以一般的会计原理、会计理论和通用的会计概念作为编制报表的基本依据。这样内部报表仍然可以作为对正式的会计报表的补充和分析比较的一种工具 同时也不必要通过注册会计师审计就有效 编制要求较为宽松。

第二 报表的使用范围不同。正式的会计报表是对企业的经营业绩的综合反映，因此报表的使用者不仅是企业的经营管理者，而在企业以外的社会上一切影响和关心该企业的单位和个人均需要这些报表。对企业进行投资的股东 如国有资产管理局、外国投资者或一般的股民等通过这些报表了解企业的经营业绩和获利能力 以及投资回报 对企业融资借贷的银行、金融机构和有关企业则通过正式报表了解借贷资金的风险和企业的偿债能力；其他单位和个人如税务局等也需要使用这些会计报表 以便对有关项目如应纳税款的了解。而企业的内部报表的使用者仅为企业内部有关人员，一般不会向社会公开，而且有关内部报表也仅为企业内部部分人员使用，报表的使用者也有所不同，资金管理的会计内部报表仅为财务人员使用，存货、成本等内部报表则主要为会计人员服务的 有关项目投资、财务预算等内部报表则是为企业管理决策者提供的。因此 会计内部报表的使用范围较正式会计报表小得多。

第三 报表反映的内容不同。正式会计报表主要是根据统一的会计准则 反映企业综合的一般的信息 而且这些信息的

反映形式，不同行业、不同企业必须统一。而内部会计报表反映的内容更加广泛，更加具体，而且反映的形式也可以是多种多样，可以是对未来进行预测，也可以对过去实际发生进行汇总，可以对某一项目进行综合反映，也可以明细列示。内部会计报表可以对某一项目如成本、销售、利润、资金等内容从不同的时期、不同的产品品种、型号、不同的方面进行更加具体地集中反映，因此内部报表是对正式会计报表的补充，可以对正式会计报表反映的信息或没有反映的信息作更加详尽描述。由此可见，内部报表是正式会计报表所不能代替的。

第四，报表的提供也有所不同。正式会计报表是定期编制并需经注册会计师审计鉴证后才能正式向社会公众提供。而内部会计报表则可以根据企业的管理需要定期编制，也可以不定期提供。有时当一项管理措施变化以后，则不需要再进行编制某一报表，而重新设计和编制新的内部报表。而且编制的报表不需经注册会计师审计，但有些内部报表需经企业内部审计人员审计后才可使用，如一些经济效益考核报表，以此报表内容对有关部门进行奖励的内部报表则最好能经内审人员鉴证后实施有关奖励方案。

第五，报表的编制部门也有所不同。正式的会计报表主要是由企业财会部门编制，而内部报表可以由企业财务会计部门、资产管理部门、生产管理部门、销售部门等各相关部门共同编制。有时财务会计部门向资产管理部门、生产管理部门、销售等职能部门收集数据，编制有关的报表，有时财务会计部门提出一定的要求和编报格式，由资产管理部门、生产管理部门、销售等部门自行编制，并提供财务会计部门使用，因此编报范围更加广泛、更加具体，编制人员也更多。

通过与正式会计报表的比较，由此可见内部报表是企业

财务会计部门开展管理会计和提高会计核算质量的一种工具。也只有企业需要加强和发展会计的管理职能时，才会有越来越多的内部会计报表的设计和编制工作，因此内部会计报表具有如下几方面的特点：

第一，报表的编制要求由企业内部自行决定。财会部门则是根据企业现行的管理模式和组织结构，组织报表的编制工作。同时报表的内容、范围和格式可以根据企业目前的管理决策的要求自行设计有关的标准，而不必拘泥于一般会计准则的要求。如对某一项资产的价值反映，正式的会计报表只能以其历史记录和标准的会计处理方式反映，而内部报表则可以采用这些标准的会计处理方式，也可以根据管理决策需要用工程技术或市场重估等各种不同的标准和要求对这一资产价值进行真实反映，正确评估。

第二，报表所反映的会计信息，不仅是对历史记录的汇总，有些内部报表侧重于对未来的经营业绩从财务会计角度进行预测和估计，而更多的内部会计报表是反映已发生的会计事项与企业管理考核的预测指标的差异分析，分析比较其管理控制的成果和预定目标实现的情况，其实质发展了企业的管理会计的工作。只有当企业需要进行更多的财务控制和会计管理工作，才会使用更多的内部会计报表作为工具。换句话说，财务会计工作的内容主要是通过凭证、帐册、会计报表等形式运作的，而管理会计的工作则是以内部会计报表的形式运作的。因此，内部会计报表是开展管理会计必不可少的手段之一。

第三，内部会计报表的公开程度是有不同等级的。一般正式会计报表是可以向社会公开的，而内部会计报表仅为企业内部管理提供，因此有不同使用权限。如有些内部会计报表是

为反映产品销售订价方案，有些是反映产品成本的构成，有些是反映正在秘密进行的某项投资方案，所以需要较强的保密性，仅为少数人了解，有些报表是考核各部门的业绩和管理指标，则需要更多的人了解已经发生的会计事项。因此对内部会计报表的使用也是需要严格管理和控制的。

第四，内部会计报表有较强的时效性。作为一种管理和控制手段，需要内部报表能及时有效地发挥作用。正式会计报表可以在相当长的一段时间内作为评估和反映企业发展和取得业绩的依据，而有些内部报表仅仅是为了反映某段时期会计成果或对未来经济效益的预测，当这段时期已结束后，这些报表的作用也失去了。如作为资金调度的银行存款余额日报表，当资金调度工作结束此表就失去价值，需要编制新的日报表，同样为销售计价、比较投资方案的内部报表，当销售价格、投资方案已确定后，这些报表也会失去原有的价值。

第五，内部会计报表编制必须及时。内部报表是为管理控制服务的，因此及时反映才能充分发挥管理控制的作用，有时为了满足编报的及时性，可以牺牲一定的编报精度，但对正式会计报表编制来说是一分也不能差的，所以要反复核实。而对内部报表来说是提供一种信息、一种趋势，因此仅要求其准确而不是精确。如能迅速预测一投资项目可以盈利，可以帮助迅速作出决策，误差一定金额的盈利数又有何妨。同样能迅速反映某费用、成本的失控情况，以便及时采取必要的控制措施，即便反映失控金额有一定误差，关系也不大，只要内部报表能够及时反馈和提供某种信息，这一报表的作用就是很大的。

正因为内部会计报表有如上所述的特点，因此其报表设计和编制更加灵活，形式可多种多样。同时内部会计报表是为

管理会计服务的，所以它在企业中的地位和作用应视企业对管理会计的重视程度。当企业对内部管理和控制较为严密 对管理会计要求很高时 内部会计报表可以充分发挥作用 主要表现为这样几方面的作用：

第一 为企业的经营者提供管理决策的依据。由于内部报表不仅是对会计事项的事后反映，较多地是对已发生的会计事项进行分析和对今后未来会计事项的预测和预算，因此更便于财务会计人员从事后反映转向事前控制。如有些内部报表是提供不同方案的比较，如固定资产更新、销售价格制定，生产结构调整等 帮助管理者选择最优方案 有些内部报表是提供一些资源的现状 如存货、现金存量等 以便为管理者对这些资源的调度和使用作出正确的决定 及时决定供货、融资方案；有些内部报表则是对未来一段时期经营业绩进行预测，如财务预算、投资预算等，以便管理者能掌握今后的经营方向。

第二 为企业的管理考核提供依据。很多的内部报表是用以检查有关的管理控制手段是否有效；检查各项费用是否得到控制 检查各项投资是否落实 如对在建工程的考核 检查生产进度的完成情况 检查产品营销市场占有情况 检查各项融资计划是否执行；检查企业各种改革方案实施后带来的效益等等 并根据报表反映的情况 调整改进和深化各种管理控制制度和控制措施。

第三 为提高会计核算质量提供帮助。有些内部报表实质上是有关会计核算的底稿 它可以规范有关会计核算程序 如有关成本计算报表就有这一作用；有些内部报表可以帮助检查会计核算的失误 如增值税进项税的分类和调节报表 折旧调节报表等 都是对以往已经忽视的项目进行调整检查 会计

核算以此作为调整依据；有些内部报表可帮助简化会计核算程序，如计划成本、折旧计算等报表就是发挥这样的作用。

第四可以及时了解有关经营业绩和经营情况的变化。有些综合反映企业财务指标的内部报表，可以概括地反映目前已取得的成绩和发生的失误。特别是企业对外投资的内部报表，企业的管理者主要是通过这此报表获得投资反馈信息，利用这些报表跟踪和管理有关的投资项目。

随着企业的经营范围和经营规模的不断扩展变化，内部会计报表会越来越受到重视，并发挥更大的作用。

## 1.2 内部会计报表的分类

内部会计报表的设计和编制本来就没有统一规范的标准，因此也没有一定的统计分类标准，在此进行适当分类是为了进一步反映它的特点和应用范围，以便能够对它有更多的认识。

内部会计报表可以应用在任何会计循环、会计核算之中，本书着重于企业对资金、资产管理的角度从二个方面阐述内部会计报表的应用。第一方面，从企业的资金、资产循环方面分别介绍了企业从物资供应、生产管理、产品销售等环节对财务会计控制点，即存货、生产成本和企业盈利如何应用内部会计报表；第二方面，从企业如何运用和调度资金，发挥资金运作效益的角度，分别介绍了企业管理流动资金和投资资金时的内部会计报表。这两方面的分类主要是因为企业财务会计部门的管理分工的结果，企业的财务会计部门主要分会计和财务两方面的工作，会计人员的工作重点是会计核算，如实记录和反映已发生的各种经济事项，而第一方面的内部报表正是由这些会计人员负责编制或使用的。作为财务人员主要是负责企业资产的管理，尤其是对资金的管理，因此第二方面的

内部报表是由财务人员负责编制或使用的，但财务和会计毕竟是一个部门，同样这些内部报表也是相互联系的，所以这些内部报表无论对会计人员还是对财务人员来说，都是有用的。因此本书在分别对存货、成本、销售和利润、营运资金和投资资金等方面介绍有关的内部报表时，基于对资金、资产管理目标来讨论这些报表的设计编制和作用，这样更有利于会计和财务人员共同参与编制和使用，这样也有利于克服财务人员与会计报表编制无关的错误思想。

存货内部报表是用以反映企业存货的结构和存货的分布，帮助会计人员更准确地作好存货计价核算，同时更重要的是给财务人员一些如何管理好储备资金等方面的信息，以便能更好地处理应付帐款、融资准备等付款结算工作，以及发挥对存货这项资产的监督管理的作用。

成本内部报表主要是为帮助财务人员更好地对原材料、半成品、产品成本进行深入分析，及时提供成本结构和计价方式的变化给企业盈利带来变化的各种信息，同时也帮助会计人员能更准确、更简便地完成成本核算工作。

销售和利润的内部报表，我们着重介绍企业各种营销策略的变化对企业的资金回笼的影响的内部报表，以及对企业盈利预测的内部报表，同时也介绍了新税制改革以后对增值税、消费税等税收会计处理时应用的内部报表，以补充目前对这一新的改革措施实行后财务会计核算工作中的不足。

营运资金管理的内部报表部分，着重介绍了企业对流动资金调度和筹资方式等财务管理思想，帮助财务人员用好、用足资金，并使这些资金运用能发挥更大的效益。

投资资金管理的内部报表部分，着重介绍了企业对内投资和对外投资二方面。企业对内部投资内容体现在对固定资

产和折旧等方面的管理，当然还有在建工程、无形资产、其他资产的投资管理内容在此没有介绍，这些内部报表主要为企业经营者提供投资计划、投资到位、资产调度等各种信息，以便能更好地发挥这些固定资产的潜能，提高设备利用率。企业对外投资的内部报表是为企业管理人员随时跟踪和管理对外投资项目服务的，以便随时调整投资内容和投资方向，取得更多的投资回报。

尽管这些报表作了如上的分类，但无论从它们的设计还是编制都还是有一定的联系的，如预测企业盈利不能不考虑对外投资的回报，在调度和运作企业营运资金时，也不能不考虑存货结构、销售资金回笼等内容。所以对企业来说这些内部报表的设计和编制和正式会计报表编制一样需要各部门共同协作、共同完成和使用。

除此之外 内部会计报表从反映的信息可以这样分类 第一，对已完成的会计资料重新归类汇总和明细列示。第二，对未来的经营作经济预测。第三，比较和分析实际与预测的差异，找出新的管理控制内容。

有些内部会计报表是为了企业管理和控制的需要，对管理和控制的内容以会计报表的形式，重新汇总和明细列示各种实际发生的会计信息，如存货的结构和分布，固定资产的分布和价值，产品生产和销售的汇总，实现的企业经营业绩指标等内部会计报表，可以帮助企业管理者更深入地了解各种资产和经营的现状，这些报表提供的有些信息可以帮助企业管理人员及时安排和调度企业各种资源，为生产经营服务，发挥和产生更多的经济效益。这些报表提供的有些信息则是为了帮助企业管理人员考核实施的管理措施的效果，反映大家共同努力后创造的业绩。

有些内部会计报表是对企业的各种经营方案、管理决策提供经济预测 如盈利预测、资金筹措、资产更新、投资决策等内部报表，可以为企业经营和管理人员提供各种方案的经济预测，为作出各项管理决策提供必要的依据。

有些内部会计报表是作为分析和检查经营过程发生的各种问题的手段，通过将已发生的实际情况与各种计划和预测的比较 以报表的形式反映这些对比关系 更容易分析产生这些结果的原因，既找出问题的所在，也可总结成功的经验。

从内部会计报表的编制时间可以分为定期报表和不定期报表。有些内部会计报表是为了配合日常财务管理和会计核算 因此这些报表一般应定期编制 有日报、月报 也有季报、年报。有些报表是专门为某些管理决策提供依据 如用于考核某些管理措施的报表，一旦这些管理措施改变和调整 报表的编制也会改变和调整。

通过以上这几个角度对内部会计报表的分类，可以进一步理解内部会计报表的灵活多样性和它应用的广泛性。由此可知，内部会计报表是企业经济管理中一个很重要的管理工具。

### 1.3 内部会计报表的设计和编制

内部会计报表不是强制性要求编制的报表，只是在企业经营过程中对某些会计信息有强烈需求时，才会要求有某种内部会计报表的产生，而一般来说对这些信息的需求均有一定的稳定性。如果临时需要某种会计信息 不必通过编制内部报表 可直接查找凭证、帐簿和会计报表即可获得 只有对某类会计信息有持续稳定的需求时，那么设计和编制会计内部报表可以规范和集中地提供必要的会计信息，为企业经营管理者服务。

当财务会计管理中出现了一些新的问题或者有些管理控制内容需要协调时，内部会计报表就会应运而生，以补充有些会计反映的不足，帮助有关管理人员有效地实施有关管理措施，协调各部门共同做会计核算工作。如 1994 年实行新税制改革，特别是新的增值税的产生，影响了会计核算程序，当进项增值税抵扣联分散在材料采购部门之中，会计人员需要及时收集和汇总这些发票，财务人员需要及时作纳税申报和纳税资金的调度，怎样使这些不同部门、不同人员协调工作，这时就需要有这方面的内部报表及时反馈有关汇总的会计信息，用以协调各部门不同人员的工作，完善单据收集进度和流程，及时准确地汇总、申报和缴纳税款。这正是因为工作变化和新的管理需求提出后，才产生这一内部报表，并通过这一报表反映的情况及时协调有关人员工作，为大家共同做好工作提供方便。

对一种内部报表有需求时，就会出现这一内部报表的设计和编制两方面的问题。对内部会计报表的设计是为了符合某些管理要求，如前所述的增值税报表，是因为财务人员在申报纳税时遇到了困难，需要及时了解增值税额，以便作好资金调度的准备 因此 对各种采购、销售发票的收集、分类、汇总的及时要求，带来了会计人员对单据流程和汇总的管理要求，这样这一内部报表就是根据这一系列的管理要求设计、并发挥作用为管理服务。所以这一报表的设计可以由提出管理要求的财务人员来设计，或者由这些有共同要求的各部门共同来设计。而对内部报表的编制则需要那些掌握报表所需要的基本数据的部门来完成，如前所述的增值税报表，其报表来源的数据都是最后集中会计人员手中的发票，因此，他们来编制这一报表更为合适，但报表的成果是大家共享的，用这一报表

可以顿促各部门发票传递，也可以为财务人员申报纳税服务。由此可见 内部报表的设计、编制和使用涉及到各部门 也应分别由不同的职能部门来完成。

对会计内部报表可以根据企业的管理控制的目标和范围 以及管理需求进行灵活多变地设计 其设计思想应满足如下几个方面的要求：

第一 报表项目设计应便于数据的收集和汇总。由于许多报表是基于不同的管理理论和管理方法，对报表反映的信息要求也不同 而许多基本会计数据是根据一般会计准则 经过会计核算汇总而来的，因此，一方面要充分利用这些会计成果 另一方面需作适当的调整 因此在报表项目设计上应将其分别列示。如需要反映某些现金流量的项目 由于许多会计信息是按权责发生制的原则汇总的，若直接列示现金流量项目对报表编制带来很大的困难，则可以设计一些同一般会计准则相符合的会计收入、支出项目 而后再设计一些调整项目来反映现金流量 这样设计的报表更便于编制。再如有些实际发生的数据量较大、变化差异也较多，不便于汇总或报表计算，如实际发生材料、产品成本等项目 可以设计计划成本、计划价格等项目，再加上一些调整项目的设计以提高这些报表的可操作性。还有 项目分类应尽可能同平时会计处理、会计核算、会计科目一致。

第二，报表项目设计应反映一定的计算过程和编制程序。由于大多数内部报表不具有普遍性，因此报表中反映的结果需要一定的说明，而最好的说明就是在报表设计过程中能够将这些结果产生的步骤列示出来，即将能够产生这一结果的各种原始数据都作为项目列示在这一报表之中，这样一方面使报表使用者更容易理解报表反映的情况，另一方面也便于

编报者和报表使用者检查、复核报表的准确性。

第三，报表项目设计应当简洁。只要能够达到管理要求，越简单越好，如金额能以万元表示反映，则决不设计到角分。如果能以汇总项目反映的，决不以明细项目列示。这样既有利于编报的及时性，也有利于报表阅读。

第四，报表项目设计应增加适当的说明内容。由于内部报表内容比较专一，因此报表最好设计一些说明项目，如反映材料的数量单位（公斤、只、件等）各种记号的说明摘要项目以及备注说明项目等。

第五，报表项目设计需要应与管理要求一致。因为有些项目设计是为了方便信息收集、汇总，但不一定能符合企业管理要求，因此，需要设计一些调整项目来达到最终管理控制目的。

对内部报表的编制，可以由内部报表使用部门编制，也可以是掌握内部报表基本数据的部门编制，而且内部报表编制不需要经过有关人员反复审计，只需要经过主管人员复核即可发布，尽管如此，对内部报表的编制仍有如下几方面的要求：

第一，要求报表编制一定准确，但不一定精确。由于内部报表有一定的时效性，所以应及时反映，迅速编报。有时为了及时反映一定的会计信息可以将主要的内容及时统计，而放弃一些枝节，如销售收入统计，可以统计主要产品销售收入，放弃对一些代销收入或零配件的销售收入；再如对成本及时反映时，可以统计主要材料、人工等成本，而对一些实际费用一时难以统计分配，可以标准费用来代替。只要最终的结果没有很大的差异即可编制报表。

第二，要求报表编制时，对发现的问题可以及时补充。因

为内部报表的设计不是一成不变的，有些设计的项目也会因实际情况变化而改变，如工艺变化后对成本项目会有所改变。因此在编制内部报表时 发现有所变化应及时补充。有时原来的一些比较次要的项目都集中在“其它”类项目中集中反映，现在这些项目也变得重要的话 可以分离出来单独列示。如原来“营业外收入”是集中反映一些较为次要的收入 但对 1994 年前成立的外商投资企业来说 现在多征的增值税、消费税有了退税的补贴收入，那么也可以单独列示。

第三 要求对编制的报表进行文字说明。在编制报表时发现一些问题和产生问题的原因 可以文字形式补充说明 如反映存货的报表，编完后可以说明存货增加是由于仓库搬迁或提前到货或主要材料价格暴涨等内容。

内部报表编制与正式会计报表编制不同，没有规定的程序限制 可以更灵活、更快捷地编制。

对会计内部报表的使用也与正式会计报表有所不同，一般内部报表不需要归档，但有些内部报表作为会计核算的工作底稿 应做好保管工作 以便随时能作为客观依据提出。有些内部报表涉及到企业的商业秘密等内容，因此在一定的阶段要做好内部报表的保管工作，防止泄密。

## 2

### 存货方面的内部报表

#### 2.1 存货管理的一种重要手段

内部报表主要是根据企业内部管理需要而编制的，所以它没有固定的格式，也不一定要定期编制，只要有用就编。另一方面内部报表又是提供汇总各方面的信息的较好手段，因此就需要管理者在提出管理、决策方案的同时，就要提出有关内部报表的类别、内容以及一定格式、编制、交表时间。因此，一旦某种内部报表产生后，也就要沿用一段时间，直至某些管理目标达到，并且在改变有关的管理方案、方式和手段时，才终止这报表的一切编制工作。最后 简洁、及时、正确等是对内部报表的基本要求。

存货管理是一个既简单又复杂的问题，为什么要这么说呢？因为提出对存货管理的要求仅仅是财务，存货管理其实质内容就是资金管理，所以对财务来说最好是零库存，这样资金周转最快。企业要想简单地解决存货问题，只需全权交给财务去做，财务会很快地提出一套方案，其中包括控制采购、不预付、也不付应付帐款、不付钱，采购就会紧缩。另外，放宽赊销政策，这样成品存货就会迅速下降。如果这样做几个月，企业存货还不降下来，那么这个企业可真有问题了。尽管财务会在短期内迅速将存货降下来，但他们很难成为功臣，这一切强硬的紧缩政策执行时，会招致一片非议，因为财务低库存的要求，会打乱原有的生产、供应的节奏和正常的程序，这自然会引起有关部门的反抗，“我要停产了，你要负责”之类的抗议之

声不绝于耳 因此 降低库存 就要求供应、生产和销售三个过程更加紧凑，对产品生产组织工作管理要求更高更严格。均衡供应、均衡生产、均衡销售 说来简单 做起来非易 也决非财会部门能做到。所以说要彻底解决存货问题又是很复杂的。然而，存货管理尽管是个复杂的问题，却仍然是必要的，而要做好这项工作，及时、准确地做好有关存货的内部报表就具有很重要的意义。

参与存货管理的组织部门需要财务人员，而财务人员只能利用存货的内部报表来做好存货的控制工作。在企业内往往会邀请财会部门参加存货管理工作，而财务部门派出的管理人员往往是平时与生产、采购核算有关的会计或成本工作人员，决不是财务。因为大家都觉得存货问题应该让管仓库、车间的人去做，这与管支票的人没关系。这样做的错误，也就是没有从根本上认识到存货问题是个资金问题，所以至多只能做到统计、保管好各项存货。而财务人员参加存货管理后，才能真正达到企业内部控制、内部牵制的目的。财务人员参与存货管理后，就要与生产、供应、销售等部门一起协调资金平衡问题，若财务人员在没有参加存货管理之前，那么只能按以前的历史情况或者供应部门要求范围分配采购资金，而现财务人员加入后，就要按应该采购数量拨发资金，但是，财务人员怎么能够知道应该采购的数量，如果在这之前财务人员已获得了各种有关的存货内部报表，那么就能做到胸有成竹地同其他有关部门谈判。由此可见，这些存货内部报表的准确性、及时性是相当重要的。这在后面再详细讨论。

存货管理目的在于尽快加速存货周转 以便更好地、更合理地用好资金，所以，它尽管是个资金合理使用的问题，但大量的工作仍需要生产、供应等部门来做，财务人员不可能全面

来指挥这些工作的开展，只有生产、供应部门努力做到均衡生产、均衡供货，存货管理才能真正有效。存货管理需要大家相互配合，而内部报表就是各部门交流信息、交换意见的依据。

内部报表主要反映两方面内容、一方面是关于计划、预算的内容，另一方面是汇总实际发生的情况。对存货报表也是如此，一方面要制定存货定额、仓库定额，制定生产、供应等计划，甚至制定各种期货合约计划等计划性、预算报表，另一方面也要跟踪实际发生的各种收、发、存业务，汇编有关的存货动态报表，反映各类存货的实际情况。

存货的内部报表编制有经常性的，也有临时性的。如有定期反映某一阶段的存货情况、生产、供应计划等经常性的内部报表，也有财产清查时的盘点表、资产评估表等临时性的内部报表。另外，还有在某一阶段经常要做的临时性内部报表，如反映季节性供货的期货合约、反映各种定额变化的内部报表等。

存货内部报表的编制与使用部门是各方面的。财会部门编制的，如盘点表、各类期末存货结构、数量、金额等存货报表；生产、供应部门编制的，如各种生产、供应采购计划、各仓库、车间的最高、最低存货定额等；技术部门编制的，如各种材料、配件的消耗定额，各类产品配套应有的结构、工艺调整的通知等，不同部门编制的各种存货报表不仅为本部门使用，也给不同部门使用。生产、供应部门编制的那些存货报表不仅为本部门管理之用，也可为财务人员控制生产、采购的节奏，平衡资金用途之用，也为会计的成本计算提供依据。技术部门编制的消耗定额、工艺调整的报表，可为会计成本核算提供标准，也可为生产、供应部门调整计划之用，以促进存货管理。如技术部门认为某一工艺或某一自制半成品可以扩散到由外协