附件2：

《管理会计案例报告》参考格式

**案例名称**

**第一部分 目录**

根据案例整体内容进行编排，一般至少编排到二级目录。

**第二部分 内容摘要**

对案例进行概括描述，内容涵盖案例主要特征，包括应用

单位背景、相关管理会计工具方法和取得成效等内容简介。

**第三部分 案例正文**

应突出总体设计和应用过程相关内容，对其进行详尽、完

整描述。为增强案例的可理解性，可以采用数字、图标等方式进行补充说明。

1. **背景描述**

介绍与案例中管理会计工具方法相关的应用背景，内容至少包括：

（一）单位基本情况，包括单位性质、所处行业及行业发展前景、主营业务、商业模式、组织模式、管控模式、单位规模、发展阶段等；

1. 单位管理现状分析和存在的主要问题；
2. 选择相关管理会计工具方法的主要原因。
3. **总体设计**

全面介绍应用相关管理会计工具方法的总体设计和部署，

内容至少包括：

1. 应用相关管理会计工具方法的目标；
2. 应用相关管理会计工具方法的总体思路；
3. 相关管理会计工具方法的内容；
4. 应用相关管理会计工具方法的创新。
5. **应用过程（重点）**

全面介绍相关管理会计工具方法的应用过程。内容至少包

括：

1. 单位组织架构基本情况，以及管理会计专门组织机

构及运作方式（如设立）；

1. 参与部门（包括牵头部门和配合部门）和人员；
2. 应用相关管理会计工具方法的资源、环境、信息化

条件等部署要求；

1. 具体应用模式和应用流程，包括具体步骤、财务和

业务流程改造、资源投入等；

1. 在实施过程中遇到的主要问题和解决方法。
2. **取得成效**

分析相关管理会计工具方法应用后取得的管理改进效果，

内容至少包括：

1. 应用相关管理会计工具方法前后情况对比，包括文

字描述或有关指标、数字等辅助说明方式；

1. 对解决单位管理问题情况的评价；
2. 对支持单位制定和落实战略的评价；
3. 对提升单位管理决策有用性的评价；
4. 对提高单位绩效管理水平的评价。