מה נבדוק בביקורת תב"רים?

01 ניהול כולל ונתונים

נוהל לניהול תב"רים: בחינת קיומו של נוהל מוסדר והטמעתו בעבודה השוטפת.
מבנה ארגוני: בדיקת התאמת המבנה הארגוני לניהול תב"רים בהתאמה למורכבות הפעילות.
מערכת ממוחשבת: שימוש במערכת לניהול ומעקב אחר תב"רים והיקף המידע הזמין בה.
תוכניות עבודה: קיום תוכניות עבודה שנתיות ורב־שנתיות לניהול וקידום תב"רים.
ניתוח פיננסי: בחינת המצב הכספי של קרנות הפיתוח לצורך קבלת החלטות וניהול מושכל.

02 פרוצדורה

אישור ותקצוב: בחינת הליכי הדיון בוועדת הכספים | אופן הגשת התב"רים למליאה (רמת פירוט ואישורי מימון).
רישום ותיעוד: תהליך רישום התב"ר בהנהלת חשבונות ומנגנוני המעקב | הסדרת מסמכים ותיעוד רלוונטי לכל תב"ר.
שינויים: בקרת הגדלות תב"רים, דגש על אישורים בדיעבד והגדלות מרובות |
סגירה: הליכי סגירת תב"רים ואופן העברת יתרות קיימות.

03 מיצוי הכנסות

בקרה במערכת המרכבה: איתור תב"רים ללא תקבולים לאורך זמן, או כאלו שאישור המימון שלהם פקע/עומד לפוג.
מעקב תשלומים: בחינת אופן המעקב אחר הגשת דיווחים לגורמים מממנים, עד לקבלת מלוא הכספים.
ניהול שוטף: בדיקת קיום בקרות על הגשת תב"רים, עדכונים תקופתיים ופגישות לקידום הנושא.
קולות קוראים: בחינת תהליכי הטיפול והמיצוי של קולות קוראים ברשות (נושא לביקורת נוספת).

04 מהות ההוצאות

תאימות למטרות התב"ר: איתור תב"רים שהסתיימו ועדיין נרשמות בהם הוצאות | זיהוי הוצאות שאינן תואמות את הגדרות התב"ר המקוריות.
קרנות הפיתוח: וידוא שהוצאות בתב"רים של פיתוח אכן משמשות למטרות פיתוח בלבד. במידה וקיימות הוצאות לחינוך על חשבון קרן השבחה – שהרשות עומדת בכל התנאים.
בקרת רישום: קיום מנגנוני בקרה שוטפים על אופן רישום ההוצאות בפועל.