

Handleiding (meerjaren)begrotingsmodel SWV VO 2026 t/m 2030

**Juli 2025
Versie 2026**

Inhoudsopgave

1. Algemeen	2
1.1 Werkwijze	2
1.2 Gebruikersinformatie	3
2. Samenwerkingsverband specifieke informatie (Paars)	5
2.1 SWV gegevens	5
2.2 Programma's	5
Programma aanmaken	5
Programma wijzigen	6
Programma verwijderen	6
2.3 Leerlingaantallen	6
Leerlingen schoolgaand op school binnen het swv op teldatum	7
Vso leerlingen	7
3. Programma's (Oranje)	8
4. Baten & Lasten (Geel)	10
4.1 Baten	10
4.2 Lasten	10
4.3 Lasten onderst. Plan RJO	10
5. Overzichtstabblad (Donkerblauw)	11
5.1 MJB Kalenderjaar	11
6. Verplichte overzichten (Lichtblauw)	12
6.1 RJO	12
6.2 Meerjarenbalans	12
7. Overige overzichten (Groen)	13
7.1 Beschikkingen	13
7.2 Liquiditeitenprognose	13
Bijlage	14
1. Vereenvoudiging bekostiging	14

1. Algemeen

Voor u ligt de handleiding voor het gebruik van het (meerjaren)begrotingsmodel voor samenwerkingsverbanden passend onderwijs vo (versie 2026) van Infinite Financieel. Elk jaar publiceert Infinite Financieel een nieuwe versie van het (meerjaren)begrotingsmodel voor samenwerkingsverbanden passend onderwijs. Dit Excel-rekenmodel helpt samenwerkingsverbanden om tot een complete (meerjaren)begroting te komen. Deze versie 2026 kent dezelfde functionaliteit als versie 12.0. Sinds versie 10.0 (2023) heeft het model een nieuwe opbouw gekregen, dit was noodzakelijk in verband met de per 1 januari 2023 doorgevoerde vereenvoudiging van de bekostiging¹.

De gebruikers van het begrotingsmodel kunnen gedurende het begrotingsjaar 2026 gebruik maken van een actualisatie van het tabblad met de bekostigingstarieven, op het moment dat er een nieuwe bekostigingscirculaire gepubliceerd wordt. Indien dit aan de orde is wordt u per e-mail geïnformeerd over de hierbij te volgen procedure.

Wij wensen u veel gemak en plezier bij het gebruik van dit model. Eventuele vragen kunt u stellen via info@infinitebv.nl.

1.1 Werkwijze

Het (meerjaren)begrotingsmodel is procesmatig van opbouw. Dit is inzichtelijk door te werken met verschillende tabbladen en een kleurenschema. Onderstaande tabel geeft inzicht in deze werkwijze.

Kleur tabbladen		Zelf óf automatisch vullend
Paars	Tabbladen die u invult om de (meerjaren)begroting specifiek te maken voor uw samenwerkingsverband.	Zelf invullen
Oranje	Tabbladen die u invult om de programmabegroting te vullen.	Zelf invullen
Geel	Een gedetailleerd overzicht van de berekening van baten en lasten van de (meerjaren)begroting.	Zelf invullen /Automatisch
Donkerblauw	Hoofdoverzicht – (meerjaren)begroting.	Automatisch
Groen	Overige informatieve overzichten.	Zelf invullen
Lichtblauw	Extra overzichten volgens verslaggevingsvoorschriften (RJO).	Automatisch

Deze handleiding is ook volgens bovenstaande verdeling opgebouwd. Elk hoofdstuk behandelt één kleur.

¹ Wilt u hier nog achtergrondinformatie over lezen, dan vindt u deze in bijlage 1 (en via een link op het startblad van het Excel-model).

1.2 Gebruikersinformatie

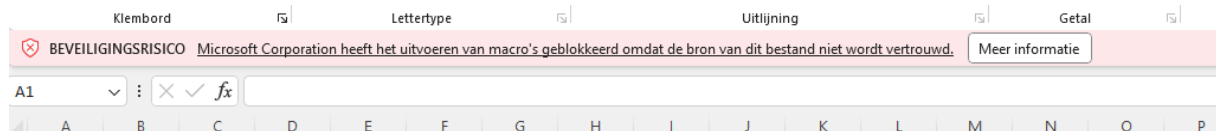
Voordat u het model gaat gebruiken is het aan te bevelen om eerst onderstaande informatie tot u te nemen:

- ✿ Zodra u het model opent wordt gevraagd macro's ('inhoud') in te schakelen. Voor een juiste werking van het model is dit noodzakelijk.
- ✿ Het model is beveiligd met een wachtwoord: 'swv'. Met dit wachtwoord kunt u het model per werkblad ontgrendelen. Wij adviseren u dringend om dit wachtwoord alleen te gebruiken als u voldoende vaardig bent om op dit niveau met Excel om te gaan.
- ✿ In het gehele model hebben de kleuren van de cellen een betekenis. Oranje/roze cellen dient u zelf in te vullen, grijs/witte cellen zullen automatisch worden ingevuld als u de oranje/roze cellen invult.
- ✿ De tarieven die zijn gebruikt in dit model zijn geactualiseerd naar de situatie van 10 juli 2025. Voor het vo zijn dit de definitieve tarieven 2025 en de voorlopige tarieven 2026. Voor het po zijn het de definitieve tarieven 2025, de voorlopige tarieven 2026 worden nog verwacht.
- ✿ De visie die aan dit model ten grondslag ligt is dat samenwerkingsverbanden passend onderwijs hun begroting het beste in programmatische vorm kunnen opstellen. Dit onder meer in verband met de transparantie en de in- en externe communicatie. Dit neemt niet weg dat het soms gewenst of noodzakelijk is cijfers in de traditionele vorm te presenteren. Zoals te lezen in bovenstaande tabel (lees hoofdstuk 1) zijn enkele tabbladen besteed aan overzichten volgens de RJO methode. Deze manier van rapporteren is verplicht in uw jaarverslag.
In de programmatische opzet kent elk programma doelen, beoogde kwalitatieve en kwantitatieve resultaten, begrote kosten en één of meer budgethouders, verantwoordelijk voor de realisatie van het programma. Door deze inrichting wordt de relatie gelegd tussen de gewenste doelen van het samenwerkingsverband en daarvoor bestemde inzet van middelen. Het gebruik draagt bij aan het verkrijgen van inzicht en het zo nodig op tijd bijstellen van beleid en uitvoering.
- ✿ Verandering bekostigingsgrondslagen lwoo en pro: Op dit moment wordt de rijksbekostiging lwoo en pro (in de baten voor het swv) gebaseerd op de deelnamepercentages op 1 oktober 2012. Hier komt naar verwachting, per 1 januari 2028 of later, verandering in. Momenteel is hiervoor wetgeving in voorbereiding. Voor samenwerkingsverbanden vo verandert dan het volgende:
 - De bekostiging van tlv's praktijkonderwijs wordt uit het stelsel passend onderwijs gelicht.
 - De bekostiging lwoo wordt grotendeels gebaseerd op sociaaleconomische kenmerken van de regio (77%).

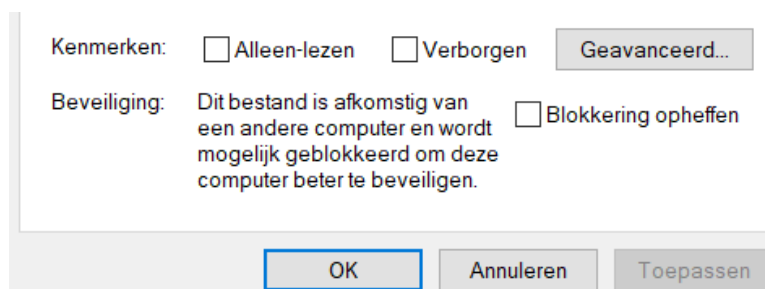
Omdat nog niet bekend is hoe de nieuwe regels zullen uitwerken, is hier in deze versie 2026 nog geen rekening mee gehouden. Zodra de regeling en de overgangsperiode definitief zijn vastgesteld, zal een nieuwe versie van het meerjarenbegrotingsmodel worden uitgebracht. Tot die tijd kunt u in de risicoparagraaf van de toelichting op uw meerjarenbegroting hierop ingaan.

Let op

Het kan zijn dat de beveiliging die uw ICT-beheerder heeft ingesteld een extra stap vraagt om een ontvangen Excel-bestand betrouwbaar te verklaren. In dat geval krijgt u na het opstarten van het model de volgende melding:



In dat geval kunt u het beste het model afsluiten. Vervolgens klikt u met uw rechtermuisknop op het bestand en kiest u voor Eigenschappen. Wanneer u klikt op het vakje voor “Blokking opheffen” geeft u aan dat u het bestand vertrouwt en kunt u aan de slag. Deze actie hoeft niet herhaald te worden.



2. Samenwerkingsverband specifieke informatie (Paars)

U start het begrotingsproces met het invullen van informatie op het tabblad 'Start'. Dit zijn gegevens die de (meerjaren)begroting specifiek voor uw samenwerkingsverband maken. Op dit tabblad ziet u drie 'knoppen': swv gegevens, programma's en leerlingaantallen. Alle drie de knoppen leiden naar een tabblad met benodigde informatie. U kunt zich ook makkelijk terug navigeren naar het tabblad 'Start' door op het icoontje linksboven te klikken in de tabbladen.

Zodra alle informatie is ingevuld in de tabbladen, komt er in het tabblad Start een  te staan. Is een onderdeel nog niet volledig afgerond, dan wordt dat aangegeven met . Nadat een onderdeel is afgerond kunt u door opnieuw op het onderdeel te klikken alsnog aanpassingen doen. Als alle drie de onderdelen groen gekleurd zijn, heeft u de werkzaamheden op het tabblad 'Start' afgerond.

Ook staan er op het tabblad 'Start' twee icoontjes: 'download handleiding' en 'Financiering voortgezet onderwijs'. Dit zijn de actuele versies van deze informatieve documenten.

2.1 SWV gegevens

Klik op het pijltje naast het swv nummer om het juiste swv nummer te selecteren. Selecteer hier uw swv-gegevens. Zijn de gegevens akkoord, klik dan op . U wordt daarna terugverwezen naar het Start scherm. Als u een swv nummer heeft gekozen is op het 'Start' tabblad een  te herkennen bij de knop swv gegevens. Is een onderdeel nog niet afgerond, dan wordt dat aangegeven met .

2.2 Programma's

Het volgende tabblad dat u invult is het tabblad 'Programma's'. Het (meerjaren)begrotingsmodel gaat er van uit dat alles wat het swv onderneemt, onder de noemer van programma's wordt ondergebracht. De programma's worden omschreven in het Ondersteuningsplan en het Jaarplan en in dit model financieel vertaald. In dit tabblad kunt u programma's aanmaken, wijzigen en verwijderen.

In dit tabblad maakt u altijd gebruik van de drie knoppen bovenin het scherm. Wanneer u direct in de tabel de informatie invult, worden de wijzigingen niet doorgevoerd.

Programma aanmaken

U kunt programma's aanmaken (toevoegen) door te klikken op de knop "Programma toevoegen". Als u een programma aanmaakt zal er een nieuw tabblad aangemaakt worden voor dit programma. Door de druk op de knop 'Programma toevoegen' krijgt u een pop-up venster te zien, hier kunt u de volgende informatie invoeren:

-  Programma naam: de volledige naam van het programma. Deze naam wordt weergegeven op de overzichtsbladen, zoals "Meerjarenbegroting", "Baten", "Lasten", etc.
-  Verkorte naam: vul hier een verkorte naam voor uw Programma's in (het model geeft hier standaard de eerste vijf letters van de programmanaam, die kunt u overschrijven). Deze namen worden in de tabbladen onderaan uw Excel werkblad getoond. Gebruik van de volgende tekens is niet toegestaan: dubbele punt (:), backslash (\), voorwaartse streep (/), vraagteken (?), sterretje (*), vierkante haken en enkel aanhalingsteken (').
-  Nummer: het nummer van het programma. U kunt hier ook letters gebruiken.

- ✚ Naam werkblad: dit wordt automatisch gegenereerd uit het programmanummer en de verkorte naam.
- ✚ Label t.b.v. benchmark: in het begrotingsmodel wordt benchmarking met andere swv gefaciliteerd. Benchmarking is in beginsel moeilijk omdat elk verband werkt met andere programma's en andere programmanamen. In dit onderdeel van het model voegt u aan elk programma een extra label toe. U kiest uit het keuzemenu het label dat het beste de lading van het programma dekt. Via deze algemene labels kunnen swv hun activiteiten en begroting benchmarken. Deze functionaliteit is mede op verzoek van POS (Perspectief Op School) toegevoegd. Op onze website leest u meer over deze samenwerking.
U kunt er ook voor kiezen niet met benchmark labels te werken. U slaat deze regel dan steeds over.

Wanneer de gegevens correct zijn ingevuld, klikt u op "OK". Vervolgens wordt het programma-tabblad aangemaakt. Er zijn maximaal 20 werkbladen voor de programma's, u kunt dus maximaal 20 programma's kiezen.

Zijn de programma's akkoord, klik dan op . U wordt terugverwezen naar het Startscherm. U ziet onderin uw beeld nu ook de tabbladen van de aangemaakte programma's verschijnen. Deze kunt u straks, als u alle eenmalige werkzaamheden in het Startscherm heeft afgerond, gaan invullen (zie hoofdstuk 3). De eerste keer dat u nu op een van de overzichtsbladen ("Meerjarenbegroting", "Lasten ondersteuningsplan RJO", etc.) klikt, worden de programmaregels hierin aangemaakt.

Programma wijzigen

U kunt Programma's te allen tijde wijzigen. Klik op de knop 'Programma wijzigen'. Vervolgens vult u de wijzigingen in het pop-upvenster in. Door op "OK" te klikken bevestigt u de wijziging. Let op, u kunt dus geen gegevens wijzigingen door aanpassingen te doen in de tabel in het tabblad. Dit kan alleen via de knop 'Programma wijzigen'.

Programma verwijderen

U kunt programma's te allen tijde verwijderen. Klik op de knop "Programma verwijderen". Door op "OK" te klikken wordt het programma verwijderd. **LET OP:** deze actie is niet ongedaan te maken!

2.3 Leerlingaantallen

Vervolgens gaat u naar het tabblad 'Leerlingaantallen'. In dit tabblad zijn er twee tabellen die u dient in te vullen. In dit tabblad zijn er als gevolg van de vereenvoudiging van de bekostiging² enkele aandachtspunten:

- ✚ De leerlingaantallen vo, lwoo³ en pro hebben als teldatum 1 oktober. Dit geldt ook voor nieuwkomers en uitbestede leerlingen.
- ✚ De leerlingaantallen vso hebben als teldatum 1 februari.

² Zie bijlage 1

³ Wanneer uw swv heeft gekozen voor opting out lwoo dan is er in veel gevallen geen sprake meer van lwoo-leerlingen. U kunt de lasten opnemen in een apart programma.

In het tabblad is ook een filter mogelijkheid ingebouwd. U kunt filteren welke jaren u in de toekomst wilt zien, maar u kunt ook aangeven of u de historische leerlingaantallen wilt zien.

Leerlingen schoolgaand op school binnen het swv op teldatum

De leerlingaantallen lwoo, pro en totaal vo dient u handmatig in te vullen (oranje/roze cellen). Vervolgens geeft het model u het totaal aan 'vo overige' leerlingen. Ook dient u zelf het aantal nieuwkomers en vavo leerlingen in te vullen. Vervolgens wordt het totaal automatisch berekend.

Als u voor de optie lwoo opting-out hebt gekozen vult u op de regel lwoo alleen nog de officiële, bij DUO geregistreerde, lwoo leerlingen in. Omdat er als gevolg van opting out lwoo geen nieuwe officiële lwoo leerlingen bijkomen, zal dit aantal (in enkele jaren tijd) dalen naar 0.

Vso leerlingen

De leerlingaantallen vso vanaf 1-2-2025 dient u handmatig in te vullen (oranje/roze cellen). Als u de vso categorieën invult, geeft het model u het totaal aantal vso leerlingen.

Na het invullen van de gegevens bevestigt u de invoer met . Vervolgens verschijnt dan een dialoogvenster met de vraag "Wil je de gegevens van voorgaande jaren plakken als waarden?" Wanneer u hier met "Ja" op antwoordt, worden de formules die verwijzen naar de achterliggende tabellen vervangen door harde waarden. De getallen veranderen hierdoor niet, het voordeel zit erin dat er minder formules hoeven te worden doorgerekend.

3. Programma's (Oranje)

In het vorige hoofdstuk heeft u de structuur van de activiteiten van uw swv vormgegeven in het (meerjaren)begrotingsmodel. Een van de stappen was het aanmaken van programma's. Nadat u alle knoppen van het tabblad 'Start' heeft ingevuld, kunt u deze programma tabbladen gaan vullen.

Per programma is een tabblad aangemaakt dat gevuld moet worden met de programma specifieke lasten en eventueel ook programma specifieke baten. De lasten zijn opgedeeld in: bijdragen aan scholen, personele lasten, afschrijvingen, huisvestingslasten en overige lasten. Deze indeling sluit aan op de RJO methode. Door deze indeling per programma toe te passen kan de vertaling gemaakt worden naar de RJO overzichten (zie 4.3 en hoofdstuk 7). Bij de baten kunt u programma specifieke baten zoals subsidies en overige baten kwijt. U kunt er ook voor kiezen om overige baten niet aan een bepaald programma toe te rekenen. In paragraaf 4.1 wordt toegelicht hoe u deze baten kunt invoeren in het Baten blad.

Voor de meerjarenbegroting kunt u uiteraard simuleren: programma's kunnen worden gestart, gestopt, geïntensiveerd en verminderd. De mate van detaillering is aan het swv. U kunt ervoor kiezen alle kosten te verbijzonderen (bijv. huisvestingslasten) of juist centraal op te voeren als onderdeel van bijv. de organisatiekosten.

U heeft in deze programmabladen ook de mogelijkheid om de grootboekrekeningnummers in te vullen. Hierdoor kunt u een duidelijke vertaling maken naar uw administratie.

Programma 1 Extra ondersteuning		2025	2026	2027	2028	2029	2030
Bijdragen aan scholen	Grootboekrekeningnummer						
subtotaal		0	0	0	0	0	0
Personele lasten	Grootboekrekeningnummer						

Door het invoeren van de vereenvoudiging bekostiging is de peildatum voor het bepalen van eventuele groei vso verdwenen. Samenwerkingsverbanden dienen in hun ondersteuningsplan een paragraaf op te nemen over hoe in het vervolg incidentele, uitzonderlijke groei te financieren. Dit budget, bepaald door bijvoorbeeld de landelijke vangnetbepaling⁴, kan een plek krijgen in een van de programma's.

⁴ <https://www.steunpuntpassendonderwijs-povo.nl/document/vereenvoudiging-bekostiging-po/>

Aandachtspunt - Opting out lwoo

Indien u koos voor opting out lwoo heeft dit consequenties voor het werken met het begrotingsmodel. Uw baten lwoo veranderen niet. Deze zijn immers gebaseerd op 1 oktober 2012. Bij leerlingaantallen vult u op de regel lwoo alleen nog de officiële, bij DUO geregistreerde, lwoo leerlingen in. Omdat er als gevolg van opting out lwoo geen nieuwe officiële lwoo leerlingen bijkomen, zal dit aantal (in enkele jaren tijd) dalen naar 0. Sommige samenwerkingsverbanden kiezen voor de “big bang”: in één keer worden alle lwoo-vinkjes in alle vier de leerjaren uitgezet. Daarmee daalt ook het bedrag dat DUO afroemt i.v.m. lwoo. Hierdoor ontstaat een positief saldo binnen uw begroting. Dit geld wendt u bijvoorbeeld aan om één of meerdere programma’s op te nemen die activiteiten bekostigen voor de lwoo-doelgroep (op het tabblad Beschikkingen ziet u het saldo van de baten lwoo en de verplichte afdrachten lwoo).

4. Baten & Lasten (Geel)

4.1 Baten

Dit tabblad geeft inzicht in de berekening van de baten voor de (meerjaren)begroting (grijze/witte cellen). Daarnaast dient u zelf gegevens in te vullen (oranje/roze cellen) voor de (eventuele) raming van de overige baten.

U kunt in dit tabblad uw raming van de overige baten invullen (oranje/roze cellen). Het model maakt onderscheid tussen baten die gekoppeld zijn aan programma's en baten die hier niet aan gekoppeld zijn. De eerste vult u in de programmabladen, de tweede in dit batenblad. De baten in het meerjarenbegrotingsmodel kennen namelijk een andere indeling dan RJO. RJO maakt ook onderscheid tussen overige overheidsbijdragen en overige baten. Zowel in de programmabladen als in het batenblad kunt u daarom ook dit onderscheid maken.

Overige overheidsbijdragen en subsidies, niet aan programma's toe te rekenen				
Totaal overige overheidsbijdragen en subsidies, niet aan programma's toe te rekenen	0	0	0	0

Overige baten, niet aan programma's toe te rekenen				
Totaal overige baten, niet aan programma's toe te rekenen	0	0	0	0

4.2 Lasten

Dit tabblad geeft inzicht in de berekening van de lasten voor de (meerjaren)begroting. Het tabblad vult zichzelf op basis van de door u ingevoerde gegevens en de in het model ingebouwde bekostigingsgegevens. Wilt u de totstandkoming van de verscheidene afdrachten inzien, klik dan op + aan de linkerkant van het venster.

4.3 Lasten onderst. plan RJO

Op dit tabblad wordt de vertaalslag gemaakt van de programmalasten voortvloeiend uit het ondersteuningsplan, naar de RJO methode. U ziet hier in één oogopslag hoe de RJO-rubrieken zijn opgebouwd vanuit de programma's. Dit tabblad vult zichzelf op basis van de door u ingevoerde gegevens in de programmabladen en de in het model ingebouwde bekostigingsgegevens.

5. Overzichtstabblad (Donkerblauw)

5.1 MJB Kalenderjaar

Het donkerblauwe tabblad 'MJB Kalenderjaar' is het overzicht waar alle informatie wordt samengebracht tot de (meerjaren)begroting, het uiteindelijke eindproduct. Dit overzicht zal uiteindelijk in uw tekstuele begrotingsdocument een plaats krijgen.

In de kolom "goedgekeurde begroting 2025" kunt u handmatig de begroting van het lopende jaar invullen. Deze cijfers worden niet door het model berekend. De overige cellen vullen automatisch door de informatie in de andere tabbladen. Ook in dit tabblad kunt u gebruik maken van een filter, zodat alleen de relevante jaren zichtbaar worden.

In het tabblad is het onderste blok gereserveerd voor de 'uitputting zware ondersteuning'. Op het moment dat de verplichte afdrachten voor de tlv's vso hoger zijn dan de baten zware ondersteuning, wordt het percentage in dit blok hoger dan 100%. In dit geval zal DUO een korting toepassen op de lumpsum van alle deelnemende vo schoolbesturen ter grootte van het bedrag op regel 60. Dit wordt in regel 61 vertaald naar een bedrag per leerling dat door DUO wordt gekort. **Dit bedrag wordt niet automatisch verwerkt in de MJB kalenderjaar, u kunt het bedrag op regel 60 (de korting op de lumpsum) opnemen bij de overige baten (paragraaf 4.1).** Weliswaar zijn dit geen 'echte' baten maar door het apart inzichtelijk maken houdt u zicht op de hoogte van de rijksbijdragen en de afdrachten.

6. Verplichte overzichten (Lichtblauw)

6.1 RJO

Zoals eerder benoemd is dit begrotingsmodel vormgegeven aan de hand van programma's terwijl een andere manier van rapporteren verplicht is in uw jaarverslag. De Regeling jaarverslaggeving onderwijs (RJO) schrijft een andere doorsnede van de baten en lasten voor. Deze RJO rapportage kunt u bij het tabblad 'RJO' vinden. Dit blad vult zichzelf op basis van de door u ingevoerde gegevens in de programmabladen en de in het model ingebouwde bekostigingsgegevens. Dit overzicht kunt u ook een plek geven in uw begrotingsdocument. U heeft het in elk geval nodig in de continuïteitsparagraaf van uw jaarverslag.

6.2 Meerjarenbalans

Naast een weergave van de exploitatie volgens RJO richtlijnen is er ook een verplichting voor een (meerjaren)balans in de continuïteitsparagraaf van uw jaarverslag. Het tabblad 'MJ balans' geeft de balansindeling weer volgens deze richtlijnen. U vult zelf de gegevens in de oranje/roze cellen in. De cellen 'liquide middelen' en 'algemene reserve' worden automatisch gemuteerd met het resultaat uit de meerjarenbegroting van het desbetreffende jaar.

Ook wordt in dit tabblad de signaleringswaarde betreffende mogelijk bovenmatig vermogen berekend. Dit wordt automatisch berekend als u de balans invult. Voor samenwerkingsverbanden is deze signaleringswaarde 3,5% van de totale baten, met een minimum van € 250.000.

7. Overige overzichten (Groen)

Naast een (meerjaren)begroting zijn er nog andere overzichten die belangrijke inzichten verschaffen, namelijk beschikkingen en een liquiditeitenprognose. Deze twee overzichten vindt u bij de groene tabbladen.

7.1 Beschikkingen

Het beschikkingentabblad is een controleoverzicht. Elke swv ontvangt beschikkingen, een document met de berekeningen en het uiteindelijk bedrag dat het swv ontvangt van het ministerie van OCW. Dit is echter niet het totale 'te ontvangen' bedrag op de (meerjaren)begroting, maar onderverdeeld naar lichte ondersteuning (algemeen, lwoo & pro) en zware ondersteuning. Deze vertaling wordt in het tabblad 'Beschikkingen' gemaakt, waardoor het makkelijk te controleren is of het overeenkomt.

Het tabblad vult zichzelf op basis van de door u ingevoerde gegevens en de in het model ingebouwde bekostigingsgegevens. Wilt u de details van de beschikking per type bekostiging inzien, klik dan op + aan de linkerkant van het venster.

7.2 Liquiditeitenprognose

De baten en lasten in de meerjarenbegroting hebben impact op uw liquiditeit. Het tabblad 'Liquiditeitenprognose' geeft inzicht in de ontwikkeling van de liquiditeit.

Het tabblad vult zichzelf op basis van de door u ingevoerde gegevens in de programmabladen en de in het model ingebouwde bekostigingsgegevens. Dit zijn bedragen x €1.000. Om een juiste weergave van de liquiditeitenstromen te krijgen dient u het beginsaldo van uw liquide middelen in te vullen:

Beginsaldo liquide middelen

Ook zult u uw investeringen moeten opnemen in het model, zodat er een juiste weergave van het eindsaldo van uw liquide middelen kan worden weergegeven:

Investerings

--	--

Bijlage

1. Vereenvoudiging bekostiging

Per 1 januari 2023 is het huidige bekostigingsstelsel po veranderd om de huidige complexe berekeningen eenvoudiger te maken. Dit heeft ook voor de swv vo consequenties, het vso is namelijk onderdeel van het primair onderwijs. Het betreft de volgende consequenties:

- ✿ De teldatum vso wordt 1 februari: Teldatum 1 februari 2022 is de eerste nieuwe teldatum. De leerlingaantallen op deze teldatum bepalen de hoogte van de baten en verplichte afdrachten voor kalenderjaar 2023. Door deze verandering zijn de gegevens voor de begroting (baten en verplichte afdrachten) eerder bekend.
- ✿ De teldatum vo, lwoo en pro blijft 1 oktober: deze teldatum wijkt dus af van de teldatum vso.
- ✿ De tussentijdse groeiregeling vervalt: Het samenwerkingsverband hoeft geen groeibekostiging meer te betalen. In plaats hiervan is er de verplichting om in het ondersteuningsplan een vangnetbepaling op te nemen om schrijnende situaties te voorkomen⁵.
- ✿ Het onderscheid personele en materiële bekostiging zware ondersteuning verdwijnt. En ook in de af te dragen ondersteuningsbekostiging verdwijnt dit onderscheid.
- ✿ Alle bekostiging gaat per kalenderjaar: er is geen sprake meer van schooljaarbekostiging.

Bovenstaande veranderingen zijn meegenomen in deze nieuwste versie van het (meerjaren)begrotingsmodel. Dit geeft de volgende consequenties in het Excel-model:

- ✿ De historische gegevens van de leerlingaantallen zijn alleen beschikbaar van de oktober telling. Er zijn geen historische gegevens van een 1 februari telling.
- ✿ Deelnamepercentages zijn als gevolg hiervan minder goed vergelijkbaar met voorgaande jaren.
- ✿ Er is geen onderscheid meer tussen personele en materiële bekostiging in het tabblad bekostigingsgegevens.
- ✿ De bekostiging is volledig op kalenderjaar gebaseerd. Daarom is er geen tabblad meer met een keuze tussen kalenderjaar- of schooljaar begroting.

⁵ Er is een advies vangnetregeling die landelijke gedragen wordt: <https://www.steunpuntpassendonderwijs-povo.nl/document/vereenvoudiging-bekostiging-po/>