

# **Redovisningsplan**

**Gäller från och med 2017**

## Innehåll

<b>1 Kodsträng</b> .....	3
<b>2 Konto</b> .....	3
2.1 <i>Strukturer till konto</i> .....	4
<b>3 Aktivitet (AKT)</b> .....	5
3.1 <i>Strukturer till aktivitet</i> .....	5
<b>4 Kostnadsställe (KST)</b> .....	7
4.1 <i>Strukturer till kostnadsställe</i> .....	8
<b>5 Verksamhet (VSH)</b> .....	8
5.1 <i>Strukturer till verksamhet</i> .....	9
<b>6 Fakultet (FAK)</b> .....	9
<b>7 Anställnings-ID (ANSTID)</b> .....	9
<b>8 Fri (FRI)</b> .....	10
<b>9 Finansiär (FIN)</b> .....	10
9.1 <i>Strukturer till finansiär</i> .....	10
<b>10 Motpart (MPT)</b> .....	11
10.1 <i>Strukturer till motpart</i> .....	11

## 1 Kodsträng

Nedan framgår den kodsträng som gäller för kontering från och med 2017.

Koddelens namn, kortnamn samt hur många tecken koden är framgår.

Konto	Aktivitet (AKT)	Kostnadsställe (KST)	Verksamhet (VSH)	Fakultet (FAK)	Anställnings-id (ANSTID)	Fri (FRI)	Motpart (MPT)	Finansiär (FIN)	Källa
5	6	5	2	1	7	6	4	4	6

Till varje koddell kan strukturer (summeringsnivåer) kopplas för att underlätta bland annat vid uppföljning, planering, budgetering och rapportering.

Nedan presenteras varje koddell för sig med de strukturer som är kopplade till dem.

## 2 Konto

Konto anges med fem tecken (siffror). Alla ekonomiska händelser indelas i kontoklasser, kontogrupper, undergrupper till kontogrupper ned till konto. All bokföring sker på kontonivå. Samtliga konton summeras till olika poster i resultat- och balansräkning.

RESULTATRÄKNING		
	Kontoklass	Kontogrupp
<b>Verksamhetens intäkter</b>		
Intäkter av anslag	3	30*
Intäkter av avgifter och andra ersättningar	3	31*, 32*, 33*, 34*
Intäkter av bidrag	3	35*, 36*, 37*
Finansiella intäkter	3	38*
<b>Verksamhetens kostnader</b>		
Kostnader för personal	4	40*, 43*, 45*, 46*, 47*, 48*, 49*
Kostnader för lokaler	5	50*
Övriga driftkostnader	5	52*, 54*, 55*, 56*, 57*, 58*
Finansiella kostnader	5	59*
Avskrivningar och nedskrivningar	6	66*, 67*, 69*
<b>Resultat från andelar i hel- och delägda företag</b>	8	87*
<b>Transfereringar</b>	7	73*, 77*, 79*
<b>Årets kapitalförändring</b>	8	89*

<b>BALANSRÄKNING</b>		
	<b>Kontoklass</b>	<b>Kontogrupp</b>
<b>Tillgångar</b>		
Immateriella anläggningstillgångar	1	10*
Materiella anläggningstillgångar	1	11*, 12*
Finansiella tillgångar anläggningstillgångar	1	13*
Varulager och förråd	1	14*
Fordringar	1	15*
Periodavgränsningsposter	1	16*
Avräkning med statsverket	1	17*
Kassa och bank	1	19*
<b>Kapital och skulder</b>		
Myndighetskapital	2	20*
Avsättningar	2	22*
Skulder m m	2	25*, 26*
Periodavgränsningsposter	2	27*

LiU-interna transaktioner bokförs på konton med intern motpart. Extern-redovisningen särskiljs genom att interna motparter elimineras. Fullständig kontoplan finns i bilaga 1.

## 2.1 *Strukturer till konto*

Strukturer för uppställningsform av resultat- och balansräkning:

- **KR01-KR05** är summeringsnivåer för konton i en uppställningsform som speglar de externa krav som finns. Summeringsnivåerna återfinns i både resultat- och balansräkning. Nivåerna är relaterade till varandra i en hierarki där KR01 är den mest detaljerade.
- **KI01-KI06** är summeringsnivåer för konton i en uppställningsform som speglar de interna uppföljningsbehoven. Summeringsnivåerna återfinns i både resultat- och balansräkning. Nivåerna är relaterade till varandra i en hierarki där KI01 är den mest detaljerade.

Övriga strukturer till konto:

- **SKOD:** Statliga inrapporteringskoder (S-koder). Statliga myndigheter ska löpande rapportera ekonomisk information till statens informationssystem Hermes. Uppgifterna ska specificeras och inrapporteras med S-koder som

beslutats av ESV. S-koderna finns förtecknade i Ekonomistyrningsverkets (ESV) föreskrifter för rapportering av ekonomisk information till statsredovisningen.

- **KRPER:** Anger om kontot är ett periodiseringskonto eller ej. Kan användas till exempel för att se erhållna inbetalningar under en viss period.
- **KROH:** Anger om kontot ingår i OH-basen, inte ingår i OH-basen eller är ett OH-konto. Används till exempel för att skapa underlag till bokföring av overhead(OH)-pålägg.
- **KRSCB:** Struktur för rapportering till statistiska centralbyrån.
- **KREU:** Summerar konton enligt den rapporteringsstruktur som EU tillämpar. Det finns tre summeringsnivåer KREU1-KREU3.
- **KRKF:** Gruppering av konton enligt en struktur som gör att aktiviteter kan följas upp kassaflödesmässigt.
- **KRANL:** Summeringskoder för anläggningskonton, till exempel kan alla konton för årets inköp eller årets avskrivningar summeras tillsammans.

### **3 Aktivitet (AKT)**

Anges med sex tecken (siffror), nummer erhålls utifrån löpnummer vid aktivitetsupplägget. En aktivitet är den lägsta nivå i redovisningen där intäkter och kostnader i en verksamhet kan summeras (om vi bortser från FRI).

När en aktivitet skapas ska den klassificeras i aktivitetstyp, exempelvis kan aktiviteten vara i någon av aktivitetstyperna anslag, bidrag, uppdrag, samfinansierat, EU, stöd eller ofördelat.

Beroende på val av aktivitetstyp behöver ett antal informationsfält anges, vissa tvingande och andra frivilliga. För fullständig förteckning, se bilaga 2. Dessa informationsfält blir sedan strukturer till aktiviteten.

Samtliga aktiviteter kopplas till en verksamhets- och fakultetskod när aktiviteten läggs upp. Dessa koder bokförs sedan med automatik när en ekonomisk händelse registreras på aktiviteten. Alla intäkter och kostnader konteras på en aktivitet.

#### **3.1 Strukturer till aktivitet**

Strukturer används för att summera utfall på aktiviteter och för att kunna redovisa och följa upp verksamheten enligt externa och interna krav. Beroende på val av typ av aktivitet kommer ett antal strukturer kopplas till aktiviteten. Nedan listas de strukturer som påverkar redovisningsmodellen och som inte enbart används för aktivitets/projektuppföljning. Fullständig förteckning över strukturer kopplade till aktivitet finns i bilaga 2.

Nedan listas obligatoriska strukturer med direkt koppling till andra koddelar i kodsträngen. Dessa strukturer bokförs i koddelarna KST, VSH och FAK i kodsträngen med automatik när kontering sker på aktiviteten:

- **Kostnadsställe<sup>1</sup>:** Gör det möjligt att följa upp aktiviteter kopplade till samma kostnadsställe. Varje aktivitet måste vara kopplade till ett befintligt kostnadsställe inom bokslutsenheten.
- **Verksamhet<sup>1</sup>:** Kopplas till aktiviteten och är direkt kopplad till bokföringen.
  - o **Verksamhetsgren**
    - G (Grundutbildning)
    - F (Forskning)
    - O (Ofördelat)
    - S (Stöd)
  - o **Finansieringsform**
    - A (Anslag)
    - B (Bidrag)
    - U (Uppdrag)
    - P (Parallellförbrukning, A & B anges i %)
    - O (Ofördelat)
    - S (Stöd)

För aktiviteter märkta som stöd eller ofördelat i verksamhetsgren ska en fördelning på grundutbildning och forskning anges. Detta ska anges som en procentuell fördelning vid aktivitetsupplägg, bokföring sker dock alltid på koderna O eller S.

- **Fakultet<sup>1</sup>:** Aktivitetens fakultetstillhörighet anges. En aktivitet kan bara kopplas till en fakultet.
  - o **Fakultet**
    - T (Teknisk fakultet)
    - F (Filosofisk fakultet)
    - U (Kansliet för utbildningsvetenskap)
    - M (Medicinsk fakultet)
    - O (Ofördelat)
    - S (Stöd)

Strukturer som möjliggör summering av grupper av aktiviteter (frivillig struktur):

- **Aktivitetsgrupp:** En första summeringsnivå av aktiviteter. Två eller flera aktiviteter kan kopplas samman till en aktivitetsgrupp. Både aktivitetsgrupp och huvudaktivitet måste anges för de aktiviteter som ska kunna summeras i hierarki.
- **Huvudaktivitet:** Summerar en eller flera aktivitetsgrupper till en huvudaktivitet.

---

<sup>1</sup> Mer om strukturerna kostnadsställe, verksamhet och fakultet under respektive avsnitt nedan.

Strukturer för automatisk projektperiodisering (obligatoriska för aktivitetstyperna bidrag, uppdrag, samfinansiering och EU, dvs de aktivitetstyper där projektperiodisering kan ske):

- **Periodisering:** För aktiviteter som ska periodiseras anges i strukturen för periodisering något av begreppsvärdena:
  - o APER för aktiviteter som ska periodiseras automatiskt
  - o MPER för aktiviteter som ska periodiseras manuellt.
  - o HPER anges om flera aktiviteter skall periodiseras som en helhet.Ska aktiviteten inte periodiseras anges EPER.
- **Motpart:** Strukturen anger vilken motpart som eventuell automatisk periodisering ska göras med. Mer om motpart se avsnitt 10.
- **Finansiär:** Strukturen anger vilken finansiär som eventuell automatisk periodisering ska göras med. Mer om finansiär se avsnitt 9.
- **Sista dispositionsdatum:** Sista dispositionsdag enligt kontrakt anges för att begränsa den automatiska projektperiodiseringen. Har angivet datum passerats kommer aktiviteten inte att periodiseras med automatik.
- **Kontraktbelopp:** Här anges det belopp som LiU ska erhålla från den externa finansiären. Beloppet utgör ett tak för den automatiska projektperiodiseringen.

Struktur för funktionsindelning av stöd (obligatoriska för aktivitetstypen stöd):

- **Funktionsindelning av stöd:** funktion enligt SUHF-modellen anges med något av följande val vid upplägg av stödaktiviteter.
  - o Ledning
  - o Utbildnings- resp. forskningsadministration
  - o Ekonomi- och personaladministration
  - o Infrastruktur och service
  - o Bibliotek
  - o Nivåspecifikt mm.

#### 4 Kostnadsställe (KST)

Kostnadsställe anges med fem tecken (siffror). De två första positionerna anger bokslutsenhet och de tre sista utgörs av löpnummer.

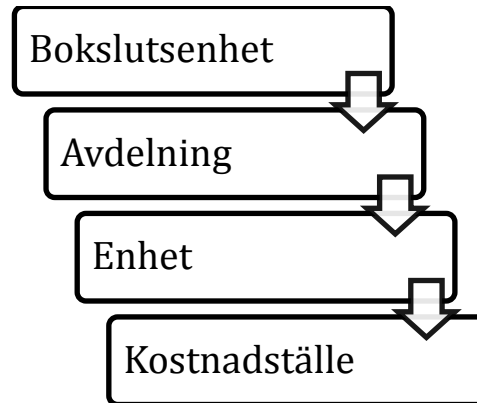
Definition på kostnadsställe:

1. Organisatorisk struktur
2. Lägsta nivå för ekonomisk attest
3. Varaktigt över tid

Ett kostnadsställe kan vara exempelvis en forskargrupp, forskarskola, lärarlag etc. Det behöver inte vara unika attestansvariga för varje kostnadsställe t.ex. kan en enhetschef ha behov av att indela sitt ansvar och sin uppföljning i flera kostnadsställen. Alla aktiviteter är kopplade till ett visst kostnadsställe.

#### 4.1 *Strukturer till kostnadsställe*

- **Organisatorisk struktur:** På samtliga kostnadsställen ska dessa summeringsnivåer anges. Saknas behov av exempelvis enhet motsvaras enhetsnivån av avdelningsnivån. LiU:s bokslutsenheter framgår i bilaga 3.



- **Bokslutsenhetstyp:** Kategoriserar bokslutsenheterna i:
  - o Institutioner
  - o Fakulteter
  - o LiU gemensamma enheter

#### 5 **Verksamhet (VSH)**

Verksamhet anger verksamhetsgren och finansieringsform. Samtliga aktiviteter i ekonomisystemet kopplas till en verksamhet när aktiviteten läggs upp. Denna verksamhetskod bokförs sedan med automatik när en ekonomisk händelse registreras på aktiviteten.

Verksamhet anges med två tecken (bokstäver) i koddelen.

- Det första tecknet anger övergripande **verksamhetsgren**
  - o **G** – Grundutbildning; ordinarie grundutbildning eller uppdragsutbildning.
  - o **F** – Forskning; ordinarie forskning och forskarutbildning eller uppdragsforskning.
  - o **O** – Ofördelat; aktiviteter som inte kan hänföras till någon av de övriga aktivitetstyperna.
  - o **S** – Stödverksamhet enligt definitionen i SUHF-modellen.
- Det andra tecknet anger **finansieringsform**
  - o **A** – Anslag
  - o **B** – Bidrag
  - o **U** – Uppdragsverksamhet
  - o **P** – Parallellförbrukning, konteras månadsvis om till A och B enligt angiven procentsats.
  - o **O** – Ofördelat, aktiviteter som inte kan hänföras till någon av de övriga aktivitetstyperna.



○ **S** – Stödverksamhet

För verksamhetsgrenarna ofördelat och stödverksamhet anges alltid, som en ytterligare information en fördelning mellan grundutbildning och forskning vid aktivitetsupplägget. Fördelningen gör att LiU vid varje givet tillfälle kan summera sitt resultat fördelat på grundutbildning och forskning. Denna fördelning bokförs inte.

Fullständig tabell över möjliga kombinationer för verksamhetskod och fakultet finns i bilaga 3.

### **5.1 Struktur till verksamhet**

För att på ett enkelt kunna summera verksamhetskoder på de sätt som krävs för extern och intern uppföljning finns fyra strukturer kopplat till verksamhet.

- **GREN:** Summerar verksamhetsgrenar, dvs forskning, grundutbildning, ofördelat och stöd.
- **FINFOR:** Summerar finansieringsformerna, dvs anslag, bidrag, uppdrag, parallellförbrukning, ofördelat och stöd.
- **FINEXT:** Summerar all externfinansierad verksamhet uppdelat på grundutbildning och forskning.
- **FINAB:** Summerar grundutbildning anslag och bidrag respektive forskning anslag och bidrag. Används främst för beräkningsfunktion till overhead-pålägg.

## **6 Fakultet (FAK)**

Här framgår vilken fakultet den ekonomiska händelsen kan hänföras till. Denna kod anges vid aktivitetsupplägget och bokförs med automatik när en ekonomisk händelse registreras på aktuell aktivitet.

- Möjliga koder för fakultet:
  - **F** – Filosofisk fakultet
  - **U** – Kansliet för utbildningsvetenskap
  - **M** – Medicinsk fakultet
  - **T** – Teknisk fakultet
  - **O** – Ofördelat, aktiviteter som inte kan hänföras till någon av de övriga aktivitetstyperna.
  - **S** – Stödverksamhet

Möjliga kombinationer ihop med verksamhet framgår i bilaga 3.

## **7 Anställnings-ID (ANSTID)**

Anges med (7 tecken) används vid bokföring av kostnader som hänförs till en anställd eller en till LiU anknuten person. Bokföring av de anställdas månadslön från Primula är det tillfälle då denna koddel alltid används. I detta fall anges den

anställdes s.k. anställnings-id i koddelen. I samband med anställning vid LiU får den anställde detta nummer vilket även används vid för inloggning på intranät, mailfunktion, tillgång till fillager mm. Vilka konton som kräver information om anställnings-id framgår av kontoplanen. I vissa fall slås utfall på några av dessa konton samman eller utfall avseende flera anställda vid intern omföring av vissa kostnader. För kostnader som inte fördelas per anställd används koden AAAAAY där aktuell bokslutsenhet ska ersätta YY, t ex AAAA10 ej fördelade personalkostnader bokslutsenhet 10.

## 8 Fri (FRI)

Anges med 6 tecken (siffror), de första två anger bokslutsenhet. De koder som ska användas vid kontering i Fri måste vara upplagda i systemet innan de kan anges. Angiven kod får användas fritt inom bokslutsenheten eller för flera bokslutsenheter vid kontering och syftet med Fri är att kunna fånga upp information ur redovisningen som inte på ett önskat sätt kan fångas via de övriga koddelarna. Exempelvis kan verksamheten inom en given aktivitet differentieras och följas upp i mindre beståndsdelar genom en märkning i denna koddel.

## 9 Finansiär (FIN)

Koddelen används vid bokföring av inkomster/intäkter och vid periodiseringar (kontogrupp 3\*, 16\* och 27\*). Koddelen visar den organisation eller dyl som medel ursprungligen kommer från. LiU kan t ex få medel från Göteborgs universitet för verksamhet som finansieras av Vetenskapsrådet. I ett sådant fall är Göteborgs universitet motpart och Vetenskapsrådet finansiär.

Statliga finansiärer anges med fyra siffror, vilka överensstämmer med löpnummer i Ekonomistyrningsverkets förteckning över myndigheter i den statliga redovisningsorganisationen<sup>2</sup>. Externa finansiärer anges med fyra tecken (E följt av 3 siffror). Ej specificerad finansiär har E999.

### 9.1 Strukturer till finansiär

Strukturer till finansiär används för att följa upp transaktioner med olika grupper av finansiärer:

- **Aggregeringsnivå 1 (FINGR):** Indelning av finansiärer i finansiärsgrupper
- **Aggregeringsnivå 2 (FINOMR):** Indelning av finansiärsgrupper i större områden

---

<sup>2</sup> [www.esv.se](http://www.esv.se)

- **Aggregeringsnivå 3 (FINTYP):** Är den mest aggregerade nivån och möjliggör uppföljning på olika typer av finansiärer. Typer av finansiärer är statliga myndigheter, övrig offentlig sektor t.ex. kommuner och landsting och övriga finansiärer.
- **FINUKA:** Summerar finansiärer enligt den uppställningsform som ska rapporteras till Universitetskanslersämbetet.

## 10 Motpart (MPT)

Koddelen motpart visar vilka parter transaktionen avser. Koden hämtas ur leverantörs- respektive kundregistret vid registrering av leverantörs- och kundfakturer. Vid manuell registrering av inbetalningar och periodisering av intäkter, kostnader registreras koden manuellt.

Koderna att använda i koddelen motpart är de samma som för finansiär. Intern motpart utgörs av prefix IN följt av bokslutsenhetens tvåsiffriga nummer.

### 10.1 Struktur till motpart

Strukturer till motpart används för att följa upp transaktioner med olika grupper av motparter:

- **Aggregeringsnivå 1 (MPTGR):** Indelning av motparter i motpartsgrupper
- **Aggregeringsnivå 2 (MPTOMR):** Indelning av motpartsgrupper i större områden
- **Aggregeringsnivå 3 (MPTTYP):** Är den mest aggregerade nivån och möjliggör uppföljning på olika typer av motparter. Typer av motparter är statliga myndigheter, övrig offentlig sektor t.ex. kommuner och landsting, övriga motparter, interna motparter och ej specificerad motpart.
- **Aggregeringsnivå 4 (MPTKAT):** Anger om transaktionen har en inomstatlig eller utomstatlig motpart. Koden används vid inrapportering till statsredovisningen.

Beslut om redovisningsplan har fattats av ekonomidirektör Agneta Frode Blomberg i närvaro av tf redovisningschef Annette Widén efter föredragning av ekonom Kristoffer Nilsson.

Agneta Frode Blomberg  
Ekonomidirektör

Kristoffer Nilsson  
Ekonom

**Bilagor:**

1. Aktivitetstyper och strukturer som anges vid aktivitetsupplägg
2. LiU:s bokslutsenheter
3. Strukturer till och möjliga kombinationer för verksamhet och fakultet

## Bilaga 1: Aktivitetstyper och strukturer som anges vid aktivitetsupplägg

Resultatobjekt/typ	Aktivitet Anslag (enkel)	Aktivitet Ofördelat	Aktivitet stöd	Projekt Stöd	Projekt Anslag	Projekt Uppdrag	Projekt Bidrag	Projekt Samf.	Projekt EU
<b>Övergripande projektinformation</b>									
Aktivitetsnamn (Akt) 30 tecken	J	J	J	J	J	J	J	J	J
Beskrivning (Akt) 120 tecken	J	J	J	J	J	J	J	J	J
Projektgrupp/herarki (PGR)	N	N	N	F	F	F	F	F	F
Benämning (PGR) 30 tecken	N	N	N	F	F	F	F	F	F
Beskrivning (PGR) 120 tecken	N	N	N	F	F	F	F	F	F
Huvudprojekt (HVP)	N	N	N	F	F	F	F	F	F
Benämning HVP 30 tecken	N	N	N	J	J	J	J	J	J
Beskrivning HVP 120 tecken	N	N	N	J	J	J	J	J	J
Forskningsområde/Vetenskapsområde	N	N	N	N	J	J	J	J	J
Huv.sök/medsökande	N	N	N	N	N	J	J	J	J
Projektlederare	N	N	N	J	J	J	J	J	J
Projektadministratör	N	N	N	J	J	J	J	J	J
Projektkoordinator	N	N	N	F	F	F	F	F	F
Externt referens-ID	N	N	N	N	N	J	J	J	J
Historiskt-ID	F	F	F	F	F	F	F	F	F
LiU dok.nr	N	N	N	F	F	J	J	J	J
Aktivitetsstatus	J	J	J	J	J	J	J	J	J
Status	J	J	J	J	J	J	J	J	J
<b>Tid och ekonomisk ram</b>									
Startdatum	J	J	J	J	J	J	J	J	J
Sista dispositionsdag	N	N	N	N	N	J	J	J	J
Bokföringsmässigt slutdatum	N	N	N	J	J	J	J	J	J
Kontraktbelopp (SEK)	N	N	N	N	N	J	J	J	J
Valutakod	N	N	N	N	N	J	J	J	J
Belopp i valuta	N	N	N	N	N	J	J	J	J
LiU finansierat belopp	N	N	N	J	J	N	N	J	J
Periodisering	N	N	N	N	N	J	J	J	J
<b>Fält kopplade till huvudboken/kodsträngen</b>									
Kst	J	J	J	J	J	J	J	J	J
Kst 2	J	J	J	J	J	J	J	J	J
VSH	J	Erhålls	Erhålls	J	J	J	J	J	J
VSH2	J	J	J	J	J	J	J	J	J
Fördelning per Gren i %	N	%	%	%	N	N	N	N	N
Finansieringsform	Erhålls	Erhålls	J	J	Erhålls	Erhålls	J	J	J
Fördelning per Finansieringsform i %	N	N	N	N	N	N	N	%	%
Funktiet	J	Erhålls	Erhålls	J	J	J	J	J	J
Funktion	N	N	N	J	N	N	N	N	N
Fördelning per Funktion i %	N	N	%	%	N	N	N	N	N
Finansiär	J	J	J	J	J	J	J	J	J
Konto	N	N	N	N	N	J	J	J	J
Modpart	N	N	N	N	N	J	J	J	J

J = Obligatoriskt att ange  
N = Ej valbart  
F = Frivillig

## Bilaga 2: LiU:s bokslutsenheter

Prefix	Enhet	Förkortning
10	Institutionen för datavetenskap	IDA
12	Institutionen för fysik, kemi och biologi	IFM
14	Institutionen för ekonomisk och industriell utveckling	IEI
16	Matematiska institutionen	MAI
17	Institutionen för medicinsk teknik	IMT
19	Institutionen för systemteknik	ISY
23	Vissa gemensamma enheter vid LiU	GEL
24	Universitet gemensamt	LIUG
25	Institutionen för teknik och naturvetenskap	ITN
27	Universitetsledning	ULED
30	Institutionen för beteendevetenskap och lärande	IBL
34	Institutionen för studier av samhällsutveckling och kultur	ISAK
35	Institutionen för Tema	TEMA
36	Institutionen för kultur och kommunikation	IKK
48	Institutionen för samhälls- och välfärdsstudier	ISV
51	Universitetsbiblioteket	UB
55	Tekniska fakultetens kansli	TFK
58	Filosofiska fakultetens kansli	FFK
59	Kansliet för utbildningsvetenskap	KFU
80	Medicinska fakulteten	MED
87	Institutionen för klinisk och experimentell medicin	IKE
88	Institutionen för medicin och hälsa	IMH
91	Universitetsförvaltningen	UF

### Bilaga 3: Strukturer till och möjliga kombinationer för verksamhet och fakultet

Nedan framgår de strukturer och deras koppling till ”grundkoden” i verksamhet som kan användas för uppföljning av verksamheten på verksamhetsgren och finansieringsform.

Koder i VSH	Strukturer kopplat till VSH			
VSH	GREN (Verksamhetsgren)	FINFOR (Finansieringsform)	FINEXT (Externfinansierat)	FINAB (Anslag och bidrag)
GA	G (Grundutb)	GFA (Anslag grundutb/forsk)		GAB (Anslag & bidrag grundutb)
GB	G (Grundutb)	GFB (Bidrag grundutb/forsk)	GEX (Externfin grundutb)	GAB (Anslag & bidrag grundutb)
GU	G (Grundutb)	GFU (Uppdrag grundutb/forsk)	GEX (Externfin grundutb)	
GP	G (Grundutb)	GFP (Pförbrukn grundutb/forsk)	GEX (Externfin grundutb)	
GO	G (Grundutb)	GFO (Ofördelat grundutb/forsk)		
FA	F (Forskning)	GFA (Anslag grundutb/forsk)		FAB (Anslag & bidrag forsk)
FB	F (Forskning)	GFB (Bidrag grundutb/forsk)	FEX (Externfin forsk)	FAB (Anslag & bidrag forsk)
FU	F (Forskning)	GFU (Uppdrag grundutb/forsk)	FEX (Externfin forsk)	
FP	F (Forskning)	GFP (Pförbrukn grundutb/forsk)	FEX (Externfin forsk)	
FO	F (Forskning)	GFO (Ofördelat grundutb/forsk)		
OO	O (Ofördelat)	GFO (Ofördelat grundutb/forsk)		
SS	S (Stöd)			

Nedan framgår de kombinationer som tillåts i koddelen verksamhet i kombination med koddelen fakultet. För LiU gemensamma enheter kan ytterligare kombinationer i undantagsfall användas.

Kombinationer till G och F			Kombinationer till O			Kombinationer till S		
VSH		FAK	VSH		FAK	VSH		FAK
Gren	Finform	Fakultet	Gren	Finform	Fakultet	Gren	Finform	Fakultet
G	A	F	G	A	F	G	A	F
F	B	T	F	B	T	F	B	T
O	U	M	O	U	M	O	U	M
S	P	U	S	P	U	S	P	U
	O	O		O	O		O	O
	S	S		S	S		S	S