



Anleitung Spesenabrechnung Tagungsfonds

Bitte füllen Sie das Formular zur Spesenabrechnung aus und reichen Sie es zusammen mit den Belegen sowie dem Antragsformular an <mailto:zahlungen@ius.uzh.ch> ein. Das Team Finanzen wird die Belege für Sie auf [Yokoy](https://yokoy) hochladen. Bitte laden Sie die Spesen **nicht selbst** hoch!

Damit die Belege hochgeladen werden können, erfassen Sie bitte auf Yokoy (<https://app.yokoy.ai>) als «Assistenz» die folgenden Namen: Erika Dellemann und Priscilla Andrade. (Siehe Beilage)

Bitte füllen Sie die Punkte 1. - 5. aus



**Universität
Zürich** UZH

Spesenabrechnung UZH-Angestellte

Finanzen
Zahlungsverkehr

1. Speseneempfänger/in Vorname Name Bitte eintragen
2. Personal-Nr. (bitte 0 weglassen) 1xxxxxxx
- Kontaktperson Vorname Name Erika Dellemann Institut RWF
Telefonnummer 044 634 30 44 Adresse Rämistrasse 74
3. Buchungstext (sichtbar im SAP) Bitte eintragen: Tagung/Name Empfänger Datum: 20.02.2024

Beleg Nr.	Datum	Kategorie/Konto	Reisegrund/Erklärung (Ort und Geschäftszweck bei Einladungen)	Original Währung	Betrag	Kurs	Betrag CHF	KST/PSP (Kostenstelle/Projekt)
4. 1.								G-20300-03-01
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								

*** BITTE IMMER ORIGINALBELEGE EINREICHEN ***

Auszahlungsbetrag: CHF

Bemerkungen optional (bitte überschreiben)

5. Unterschrift Speseneempfänger/in *Marianne Dober*
Name und Unterschrift der finanziell verantwortlichen bzw. vorgesetzten Person (andere Person als Speseneempfänger/in)

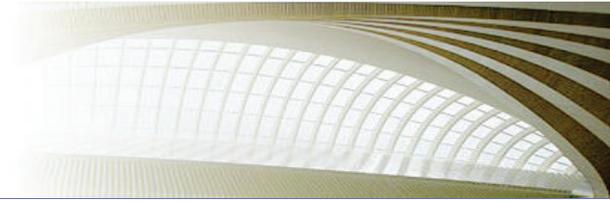
Formelle Anforderungen

1. Bitte Vorname und Name eintragen
2. Aktuelle 7-stellige Personalnummer verwenden (Vorsicht bei Mehrfachanstellungen!)
Bitte ohne die erste Ziffer 0 erfassen
3. Bitte eintragen: «Tagungsfonds» und Ihr Vorname und Name
4.
 - a. Datum
 - b. Kategorie: «Reisekosten/Spesen» für Reise- und Übernachtungskosten.
Kategorie: «Aus- und Weiterbildung» für Tagungsgebühren
 - c. Reisegrund/Erklärung: Titel der Tagung, des Kongresses
 - d. Der Totalbetrag wird automatisch berechnet
 - e. Keine handschriftlichen Korrekturen
 - f. KST/PSP: G-20300-03-01
5. Bitte unterzeichnen
6. Die Quittungen sind auf zusätzliche A-4-Seiten aufzulegen (Reihenfolge unter 4 beachten)



**Universität
Zürich** ^{UZH}

Rechtswissenschaftliche Fakultät



RWF - YOKOY

Assistenz erfassen



Finanzteam Prodekanat Ressourcen



1. Yokoy - Login

- Ueber die Yokoy App, die auf das Mobile geladen werden muss
- Ueber die Webseite: <https://app.yokoy.ai>



1. Emailadresse eingeben

Gebe deine Firmen-Email
Adresse ein

Email*

Weiter

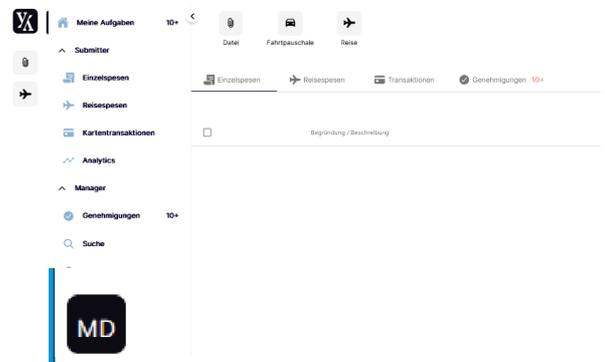
2. Login mit SSO

Herzlich Willkommen bei
Yokoy!

Login mit SSO

Zurück

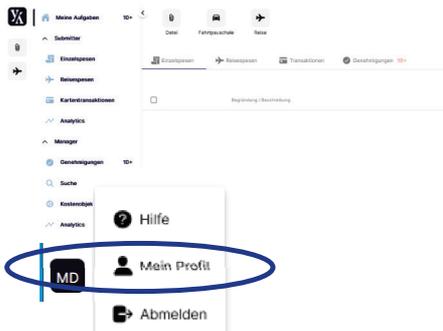
3. Bild nach Login





2. Yokoy – Assistenz erfassen

1. Unten links bei den Initialen mein Profil wählen



2. Bei Assistent & Delegierter **Priscilla Andrade, Erika Dellemann** für die formelle Prüfung erfassen.

Assistent & Delegierter

Spesen

Mein/e Assistent/in

Mehrfach ausgewählt (2)

Assistent/in über offene Aufgaben benachrichtigen

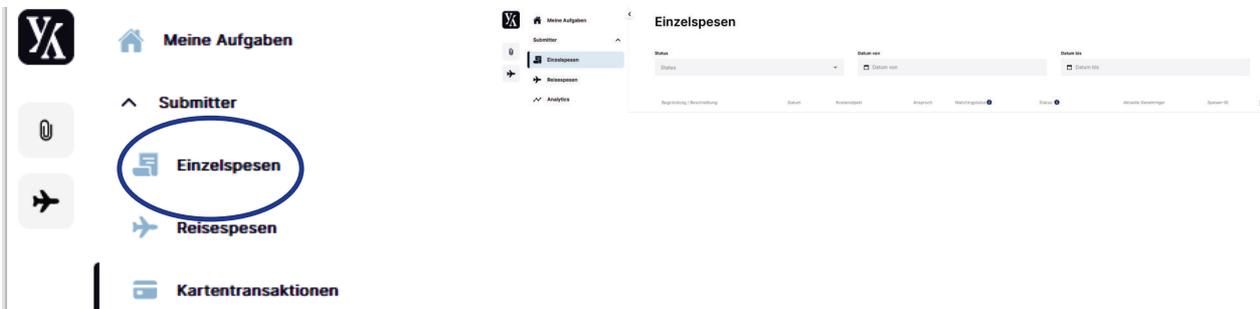
Suche

- Priscilla Tatiana Andrade Garcia - priscilla.andrade@ius.uzh.ch
- Erika Dellemann - erika.dellemann@rwi.uzh.ch



3. Yokoy – Belegübersicht

- Ihre eingereichte Spesen sehen Sie unten Submitter, Einzelspesen.
- Ab der Zeitpunkt, wenn bei dem Status Exportiert steht, wurde Ihre Spesen ausbezahlt.



Für Fragen oder technischen Support können Sie uns wie folgt erreichen:

- E-Mail: zahlungen@ius.uzh.ch
- Über Teams: Priscilla Andrade/Erika Dellemann