




## Anleitung Spesenabrechnung Tagungsfonds

Bitte füllen Sie das Yokoy-Abrechnungsformular aus und reichen Sie es zusammen mit den Belegen sowie dem Antragsformular zum Tagungsfonds an <mailto:zahlungen@ius.uzh.ch> ein. Das Team Finanzen wird die Belege für Sie auf [Yokoy](https://app.yokoy.ai) 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 unten).

### Bitte füllen Sie die Punkte 1. - 4. aus



**Universität  
Zürich** UZH

**Yokoy-Abrechnungsformular: RWF-Angestellte**

Rechtswissenschaftliche Fakultät  
Prodekanat Ressourcen  
Team Finanzen  
[zahlungen@ius.uzh.ch](mailto:zahlungen@ius.uzh.ch)

1. Spesenempfänger/in Vorname Name

Kontaktperson Vorname Name  RWF: Einheit / LST

Telefonnummer  Adresse

2. Buchungstext (max. 50 Zeichen - sichtbar im SAP)  Datum: 10.07.2024

Nr.	Belegdatum	Kategorie	Anlass/Grund des Ausgabe <small>(Ort, Teilnehmer &amp; Geschäftszweck bei Einladungen/Geschenken)</small>	Original- währung	Betrag	Kurs <small>(Richtwert)</small>	Betrag CHF	KST/PSP <small>(Kostenstelle/Projekt)</small>
1							0.00	G-20300-03-01
2							0.00	
3							0.00	
4							0.00	
5							0.00	
6							0.00	
7							0.00	
8							0.00	
9							0.00	
10							0.00	
11							0.00	
12							0.00	
13							0.00	
14							0.00	
15							0.00	
<b>*** BITTE IMMER ORIGINALBELEGE EINREICHEN ***</b>							<b>Auszahlungsbetrag:</b>	<b>0.00 CHF</b>

Bemerkungen:

4.  Mit der Unterschrift wird die Einhaltung des UZH-Spesenreglements sowie des Finanzhandbuchs bestätigt.

Datum:  Name und Unterschrift der finanziell verantwortlichen bzw. vorgesetzten Person (andere Person als Spesenempfänger/in)  Version 1.0/24

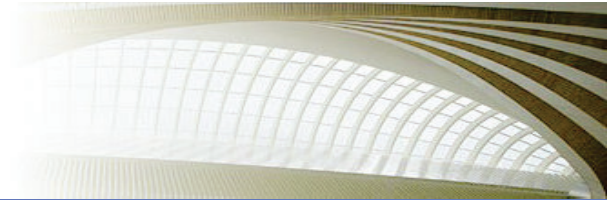
### Formelle Anforderungen

1. Bitte Vorname und Name eintragen
2. Bitte eintragen: «Tagungsfonds» und Ihr Vorname und Name
3.
  - 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
4. Bitte von Vorgesetzten unterzeichnen lassen
5. Die Quittungen in der Reihenfolge einfügen



**Universität  
Zürich** <sup>UZH</sup>

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

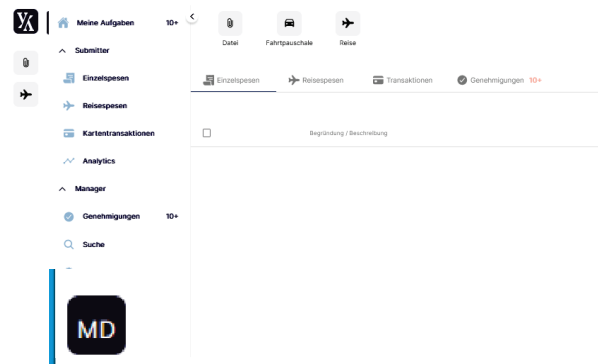
## 2. Login mit SSO

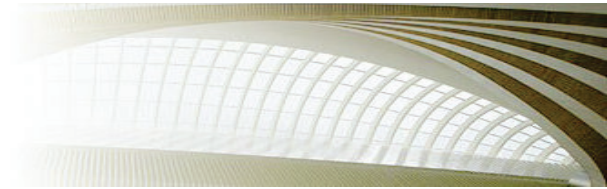
Herzlich Willkommen bei  
Yokoy!

Login mit SSO

Zurück

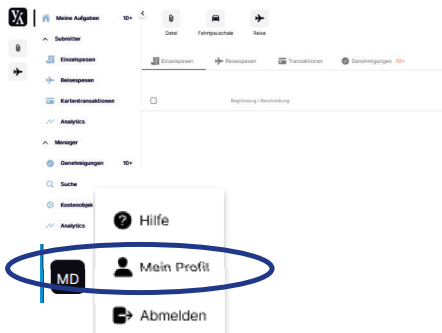
## 3. Bild nach Login





## 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

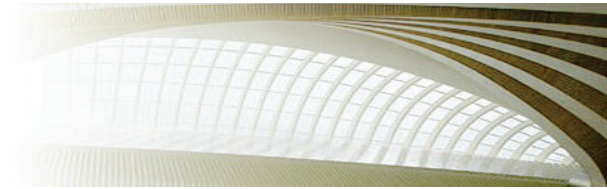
Mein/e Assistent/in

Mehrfach ausgewählt (2)

Assistent/in über offene Aufgaben benachrichtigen

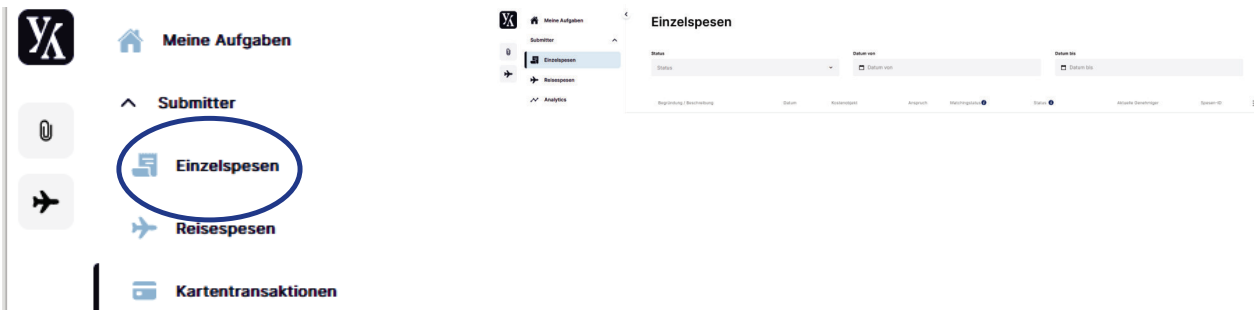
Suche

- 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](mailto:zahlungen@ius.uzh.ch)
- Über Teams: Priscilla Andrade/Erika Dellemann