




Instructions for claiming expenses from the Conference Fund

Please complete the Yokoy expense claim form and submit it, together with your receipts and the conference fund application form, to <mailto:zahlungen@ius.uzh.ch>. The Finance Team will upload the receipts for you on [Yokoy](#). Please **do not** upload the receipts **yourself**!

To ensure the receipts can be uploaded, please enter the following names on Yokoy (<https://app.yokoy.ai>) as 'Assistant': Erika Dellemann, Priscilla Andrade, Fatma Acikgöz, Dominik Kis (see below).

Please complete points 1–4



**Universität
Zürich** UZH

Yokoy-Abrechnungsformular: RWF-Angestellte

Rechtswissenschaftliche Fakultät
Dekanat
Team Finanzen
zahlungen@ius.uzh.ch

1. Speseneempfänger/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 & Geschäftszweck bei Einladungen/Geschenken)</small>	Original- währung	Betrag	Kurs <small>(Richtwert)</small>	Betrag CHF	KST/PSP <small>(Kostenstelle/Projekt)</small>
3.	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	
*** BITTE IMMER ORIGINALBELEGE EINREICHEN ***							Auszahlungsbetrag:	0.00 CHF

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 Speseneempfänger/in) Version 1.0/24

Formal requirements

1. Please enter your first name and surname
2. Please enter: 'Conference Fund' and your first name and surname
 - a. Date
 - b. Category: 'Travel expenses' for travel and accommodation costs.
Category: 'Training and further education' for conference and training fees
 - c. Reason for travel/explanation: Title of the conference, congress or training course
 - d. The total amount is calculated automatically
 - e. No handwritten corrections
 - f. KST/PSP: G-20300-03-01
3. Please have this signed by your supervisor
4. Insert the receipts in order



**Universität
Zürich** ^{UZH}

Faculty of Law



RWF - YOKOY

Enter assistant



Finance Team Dean's Office



1. Yokoy - Login

- Via the Yokoy app, which needs to be downloaded to your mobile
- Via the website: <https://app.yokoy.ai>



1. Enter your email address

Gebe deine Firmen-Email
Adresse ein

Email*

Weiter

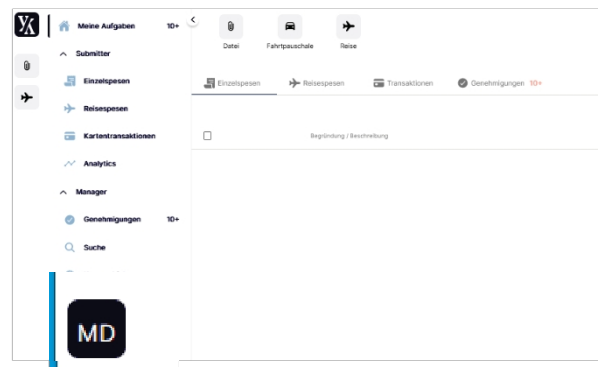
2. Log in with SSO

Herzlich Willkommen bei
Yokoy!

Login mit SSO

Zurück

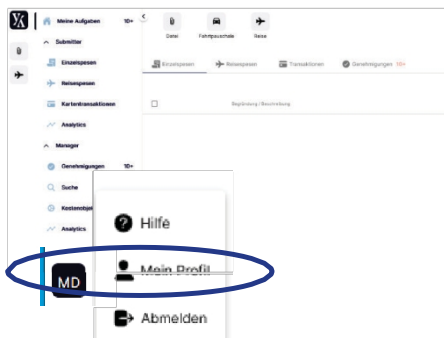
3. Image after logging in





2. Yokoy – Create assistant

1. Select 'My Profile' at the bottom left next to the initials



2. Under 'Assistant & Delegate', enter **Priscilla Andrade, Erika Dellemann, Fatma Acikgöz, Dominik Kis** for the formal examination.

Assistent & Delegierter

Spesen

Mein/e Assistent/in

Mehrfach ausgewählt (2)

Assistent/in über offene Aufgaben benachrichtigen

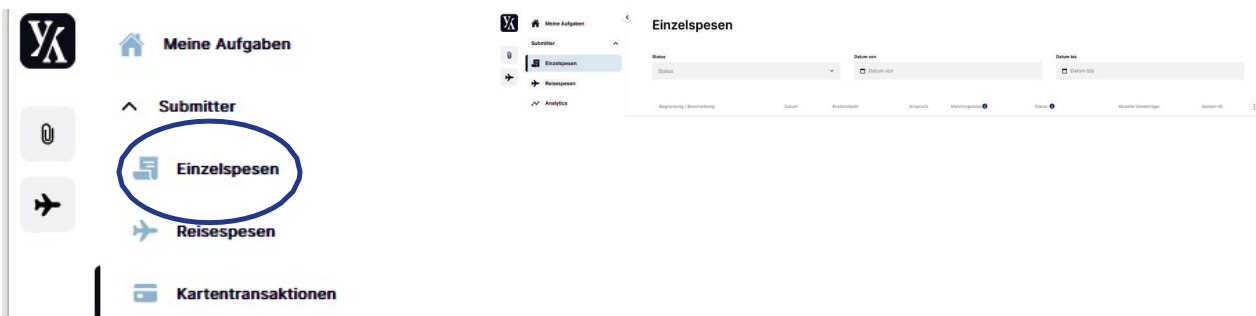
Suche

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



3. Yokoy – Receipt overview

- You can view your submitted expenses under ‘Submitter’, ‘Individual Expenses’.
- Once the status shows ‘Exported’, your expenses have been paid out.



For any questions or technical support, you can contact us as follows:

- Email: zahlungen@ius.uzh.ch
- Via teams: Priscilla Andrade/Erika Dellemann