



Anleitung Spesenabrechnung Tagungsfonds

Bitte füllen Sie das Perk-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 Perk hochladen. Bitte laden Sie die Spesen **nicht selbst** hoch!

Damit die Belege hochgeladen werden können, erfassen Sie bitte auf Perk (<https://app.perk.com>) als «Assistenz/Spesenbevollmächtigte» die folgenden Namen: Erika Dellemann und Priscilla Andrade (siehe unten).

Bitte füllen Sie die Punkte 1. - 4. aus

Nr.		Belegdatum	Kategorie	Anlass/Grund des Ausgabe (Ort, Teilnehmer & Geschäftszweck bei Einladungen/Geschenken)	Original- währung	Betrag	Betrag CHF/FW	KST/PSP (Kostenstelle/Projekt)
Seite 1								
1							0,00	
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 ***							0,00	CHF
Bemerkungen:								
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)								

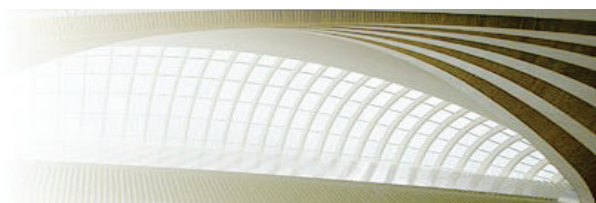
Formelle Anforderungen

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^{UZH}**

Rechtswissenschaftliche Fakultät



RWF - YOKOY

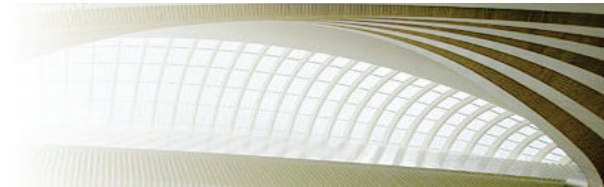
Assistenz/Spesenbevollmächtigte erfassen





Universität
Zürich^{UZH}

Rechtswissenschaftliche Fakultät



1. Perk- Login

- Über die Perk App, die auf das Mobile geladen werden muss
- Über die Webseite: <https://app.perk.com>

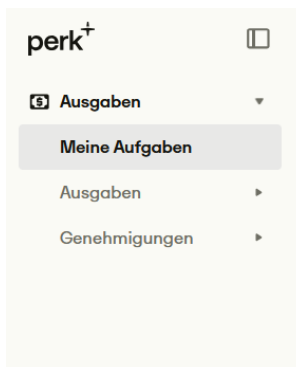
1. Email Adresse eingeben/
Login mit SSO

Sign in with SSO

Einloggen mit UZH SSO

Sign in without SSO

2. Bild nach Login

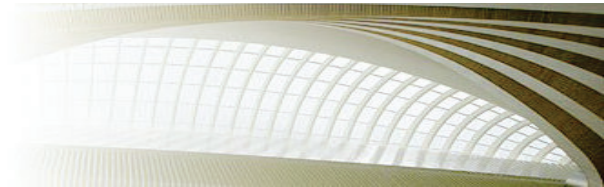


Meine Aufgaben

Einzelspesen

Reisespesen

Genehmigungen



2. Perk– Assistenz erfassen

1. Spesenbevollmächtigte/Reicht Spesen in Ihrem Namen ein

Persönlich

Präferenzen

Organisation

Sprache und Anzeige

Bearbeiten

Sprache und Region

Deutsch

Währung

CHF (CHF)

Spesenbevollmächtigte

Bearbeiten

Reicht Spesen in Ihrem Namen ein

Priscilla Andrade Garcia, Fatma Acikgöz, Dominik Kis

Gibt Spesen in Ihrem Namen frei

Nicht festgelegt

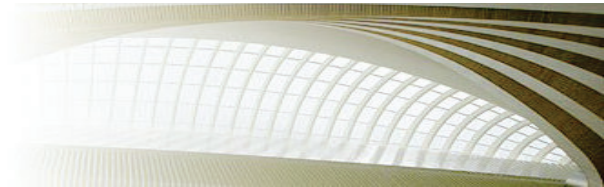
Mitteilungen

Bearbeiten

Offene Reisekostenaufgaben

☒ Aktiviert für Ihre Spesenbevollmächtigten

2. Bei Präferenzen **Priscilla Andrade, Erika Dellemann, Fatma Acikgöz** für die formelle Prüfung erfassen.



3. Perk – 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