



## Kurzanleitung

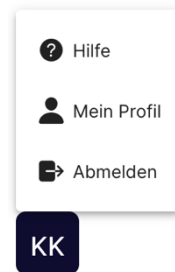
### Yokoy – Digitalisierung der Spesenabrechnung

#### Anmeldung Yokoy Account

- Login auf Yokoy-Webseite: <https://app.yokoy.ai/>
- Oder Yokoy-App über den App-Store auf mobiles Gerät herunterladen (Verfügbar für iOS (App Store) und Android (Google Play Store)).
- UZH E-Mail Adresse (@uzh.ch) und Passwort eingeben (Zweifaktorenauthentifizierung für Teams/Outlook etc./ Login mit Single Sign On (SSO)).

#### Profil anpassen

- Auf die Initialen in der linken unteren Ecke im Browserfenster klicken oder auf die drei Linien in der App und dann auf „Mein Profil“.
- Bei Bedarf die **Sprache** anpassen.
- Büroadresse hinzufügen, falls häufig Fahrtpauschalen abgerechnet werden (die Adresse erscheint dann standardmässig).
- Eine **Assistenz** hinzufügen, falls bei der Zuordnung der Spesenkategorie oder der Kostenstelle des Projekts Unterstützung benötigt wird. Die Assistenz kann die Spesen final einreichen.



#### Assistent & Delegierter

##### Spesen

Mein/e Assistent/in

Karin Klein - karin.klein@geo.uzh.ch

Assistent/in über offene Aufgaben benachrichtigen

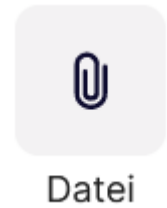
Suche

Karin Klein - karin.klein@geo.uzh.ch

Speichern

**Erfassung der Spesenabrechnung – Webbrowser**

a) Auf «Datei» klicken und Beleg hochladen (akzeptierte Formate .pdf, .jpeg, .png,)



b) **Überprüfung der automatisch erstellten Dateneingaben**

Korrektur folgender Felder:

- **Begründung/Beschreibung\***
- Land
- Währung des Belegs
- Gesamtbetrag
- Datum
- Anzahl Teilnehmende

**\*Wichtig: Begründung muss zwingend überschrieben werden, z.B. mit "GIScience Konferenz 2023, Leeds, Datum"**

c) **Zuordnung des Belegs**

- Zahlungsmethode (Privat bezahlt)
- Kategorie (vgl. Tabelle, S. 4)
- Kosten-/Kontierungsobjekt

**Zugreisen ins Ausland (sowie innerhalb der Schweiz ab CHF 100.–) werden von der MNF finanziert**

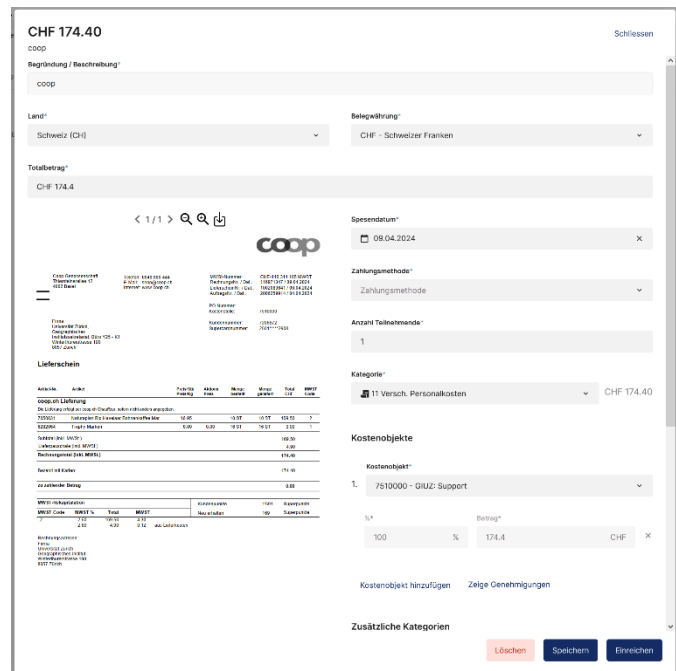
**Kosten-/Kontierungsobjekt:**

G-70001-05-01

Kategorie: 01 ÖV: Zug

d) **Einreichen der Spesenabrechnung**

Auf **Einreichen** klicken, um den Beleg an die zu genehmigende Person zu übermitteln.



## Erfassung der Spesenabrechnung – Yokoy App

- a) App starten und auf das +-Symbol klicken, dann über das Foto-Symbol den Beleg fotografieren.

**Wichtig: Der Beleg muss als Ganzes ersichtlich sein.**

Das Bild wird direkt in das eigene Yokoy Konto hochgeladen



- b) **Überprüfung der automatisch erstellten Dateneingaben**

Korrektur folgender Felder:

- Begründung/Beschreibung\*
- Land
- Währung des Belegs
- Gesamtbetrag
- Datum
- Anzahl Teilnehmende

**\*Wichtig: Begründung muss zwingend überschrieben werden, z.B. mit "GIScience Konferenz 2023, Leeds, Datum"**

- c) **Zuordnung des Belegs**

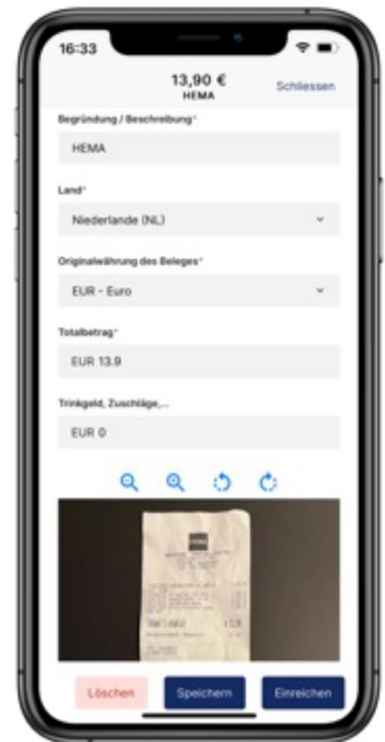
- Zahlungsmethode (Privat bezahlt)
- Kategorie (vgl. Tabelle, S. 4)
- Kosten-/Kontierungsobjekt

**Zugreisen ins Ausland (sowie innerhalb der Schweiz ab CHF 100.–) werden von der MNF finanziert**

Kosten-/Kontierungsobjekt:

G-70001-05-01

Kategorie: 01 ÖV: Zug



- d) **Einreichen der Spesenabrechnung**

Auf **Einreichen** klicken, um den Beleg an die zu genehmigende Person zu übermitteln.



## Tipps & Tricks

- **Kongresse:** Abkürzungen ins Feld «Begründung/Beschreibung», ausgeschrieben im Kommentarfeld, z.B: DKG'23 / Deutscher Kongress für Geographie 2023
- **Reisespesen:** Gebündelt eingeben, wenn es eine Reise betrifft, sonst einzeln.
- **Repräsentationsspesen:** Im Feld Begründung/Beschreibung: Anlass, Gast erwähnen. Teilnehmende (inkl. Vorname, Nachname, mit Angabe Universität) im Kommentarfeld erfassen. Ebenfalls GIUZ-Mitarbeitende inkl. deren Unit erwähnen.
- **Hotel:** Keine Booking.com-Rechnungen/Reservationen, Original-Beleg vom Hotel verwenden
- **Anzahl Belege:** Im Kommentarfeld Anzahl Belege erwähnen (falls mehr als eine Seite)
- **ÖV-Ticket:** Abfahrt vom Wohnort erlaubt, wenn Ticketpreis insgesamt günstiger oder gleich teuer ist wie vom Arbeitsort.
- **Essenspauschalen bei Feldarbeit:** Kategorie "11 verschiedene Personalkosten" verwenden, z.B. bei Lebensmitteleinkäufen.

## Kategorien

Kategorie Yokoy Deutsch	Kategorie Yokoy Englisch	Sachkonto SAP
01 ÖV: Zug	01 Public transport: train	322100
02 ÖV: andere	02 Public transport: other	322110
03 Flug	03 Flight	322120
04 Flug Dritte	04 Third party flight	322130
05 Taxi, Mobility	05 Taxi, mobility	322150
06 Hotel, Übernachtung	06 Hotel, overnight stay	322160
07 Privatunterkunft: Geschenk	07 Private accommodation: gift	322170
08 Allg. Reisekosten Dritte	08 General travel expenses third party	322040
09 Eigene Verpflegung	09 Own meals	322000
10 Repräsentationsspesen	10 Representation expenses	322020
11 Versch. Personalkosten	11 Miscellaneous Personnel costs	306900
12 Kleinspesen (Trinkgeld, Parkgebühr)	12 Minor expenses (tips, parking fee)	322000
13 Aus- und Weiterbildung	13 Training and further education	306020
14 Betriebsmaterial	14 Operating materials	311900
15 Drucksachen	15 Printed matter	312000
16 Fachliteratur/elektr. Medien	16 Technical literature/electronic media	313000
17 Gebühren/Bewilligungen	17 Fees/permits	321200
18 Dienstleistungen	18 Services	321990
19 Kleingeräte EDV (unter TCHF 10)	19 Small IT equipment (less than TCHF 10)	325060
20 Kleingeräte andere (unter TCHF 10)	20 Other small equipment (less than TCHF 10)	325000
21 Software/Lizenzen	21 Software/licenses	326000
22 Mitgliederbeiträge	22 Membership fees	330000

## Offizielle Anleitungen

<https://www.fi.uzh.ch/de/fb/kr/spesen/Yokoy.html>

<https://help.yokoy.ai/de>



Short Manual

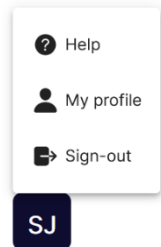
Yokoy – Digitalisation of expense reimbursements

Yokoy account registration

- a) Log in on the Yokoy website: <https://app.yokoy.ai/>
- b) Or download the Yokoy app to your mobile device via the app store (Mobile app: available for iOS (App Store) and Android (Google Play Store)).
- c) Enter your UZH email address (@uzh.ch) and password (two-factor authentication for Teams/Outlook etc./ login with Single Sign On (SSO)).

Customise profile

- a) Click on your initials in the corner of the browser window or on the three lines in the mobile app and then on “My profile”.
- b) Change the **language** if necessary.
- c) Add an office address if travel costs are reimbursed often (the address then appears automatically).
- d) Add an **assistant** if you need assistance with assigning the expense category or cost center / project. The assistant can submit your expenses on your behalf.



Assistant & Delegate

Expenses

My assistant

Karin Klein - karin.klein@geo.uzh.ch ^

---

Search

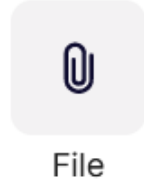
Karin Klein - karin.klein@geo.uzh.ch

Notify assistant about open tasks

Save

**Submitting an expense - Web browser**

a) Click on “File” and upload the receipt (accepted formats .pdf, .png, .jpeg)



b) **Check the automatically created data entries**

Correct the following fields if necessary:

- **Purpose\***
- Country
- Currency of the receipt
- Total amount
- Date
- Number of participants

**\*Important: Purpose must be overwritten, e.g. with “GIScience Conference 2023, Leeds, Date”**

c) **Allocation of the receipt**

- Payment method (private)
- Category (see table, p. 4)
- Cost object

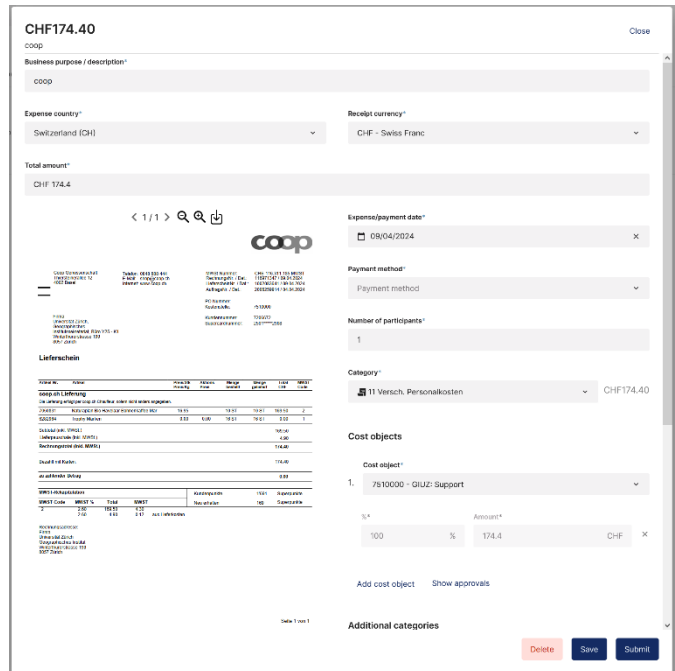
**Train journeys abroad (as well as within Switzerland above CHF 100.–) are financed by the MNF**

Cost object: G-70001-05-01

Category: 01 Public transport: Train

d) **Submitting the expense**

Click on **Submit** to send the receipt to the responsible person for approval.



The screenshot shows a web form for submitting an expense. The total amount is CHF 174.40. The form includes fields for business purpose, expense country (Switzerland), receipt currency (CHF), total amount, expense payment date (09/04/2024), payment method, number of participants (1), category (11 Versch. Personalkosten), and cost object (7810000 - GIUZ: Support). A table of cost objects is visible at the bottom, showing a 100% allocation to the selected cost object for the amount of 174.40 CHF.

### Submitting an expense – Yokoy App

- a) Start the app and press on the + symbol, then take a photo of the receipt using the photo symbol.

**Important: The receipt must be visible as a whole.**

The image will be uploaded directly to your Yokoy account.



- b) **Check the automatically created data entries**

Correct the following fields if necessary:

- **Purpose\***
- Country
- Currency of the receipt
- Total amount
- Date
- Number of participants

**\*Important: Purpose must be overwritten**, e.g. with  
“GIScience Conference 2023,  
Leeds, Date”

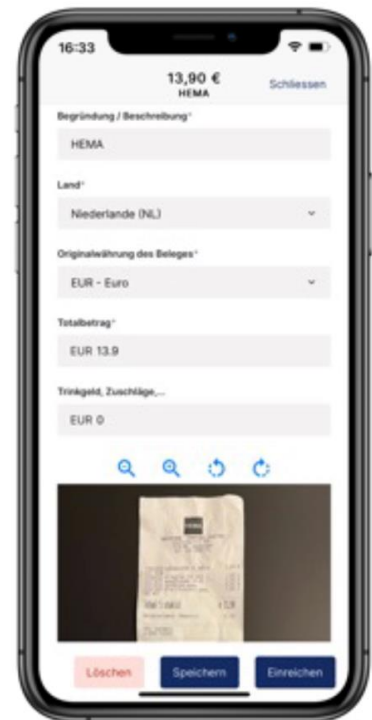
- c) **Allocation of the receipt**

- Payment method (private)
- Category (see table, p. 4)
- Cost object

**Train journeys abroad (as well as within Switzerland above CHF 100.–) are financed by the MNF**

Cost object: G-70001-05-01

Category: 01 Public transport: Train



- d) **Submitting the expense**

Click on **Submit** to send the receipt to the responsible person for approval.



### Tips & Tricks

- **Congresses:** Write abbreviation in the field “Purpose”, write it out in the comment box, e.g. DKG'23 / Deutscher Kongress für Geographie 2023
- **Travel expenses:** Submit expenses pertaining to a single journey bundled, otherwise individually.
- **Representation expenses:** Enter the event and guest(s) in the field “Purpose”. List the participants (incl. first name, last name, university) in the comment box. Also list GIUZ members incl. their unit.
- **Hotel:** Upload original receipts from the hotel, no booking.com invoices/reservations.
- **Number of receipts:** Mention the number of receipts in the comment box (if more than 1 page).
- **Public transport ticket:** Departure from home is allowed, if the total ticket price is cheaper than or equivalent to departing from the workplace.
- **Food costs during field work:** Use category “11 Miscellaneous personnel costs”, e.g. when buying food

### Categories

Category Yokoy English	Category Yokoy German	Category SAP
01 Public transport: train	01 ÖV: Zug	322100
02 Public transport: other	02 ÖV: andere	322110
03 Flight	03 Flug	322120
04 Third party flight	04 Flug Dritte	322130
05 Taxi, Mobility	05 Taxi, Mobility	322150
06 Hotel, overnight stay	06 Hotel, Übernachtung	322160
07 Private accommodation: gift	07 Privatunterkunft: Geschenk	322170
08 General travel expenses third party	08 Allg. Reisekosten Dritte	322040
09 Own meals	09 Eigene Verpflegung	322000
10 Representation expenses	10 Repräsentationsspesen	322020
11 Miscellaneous personnel costs	11 Versch. Personalkosten	306900
12 Minor expenses (tips, parking fees)	12 Kleinspesen (Trinkgeld, Parkgebühr)	322000
13 Training and further education	13 Aus- und Weiterbildung	306020
14 Operating materials	14 Betriebsmaterial	311900
15 Print materials	15 Drucksachen	312000
16 Technical literature/electronic media	16 Fachliteratur/elektr. Medien	313000
17 Fees/permits	17 Gebühren/Bewilligungen	321200
18 Services	18 Dienstleistungen	321990
19 Small IT equipment (less than TCHF 10)	19 Kleingeräte EDV (unter TCHF 10)	325060
20 Other small equipment (less than TCHF 10)	20 Kleingeräte andere (unter TCHF 10)	325000
21 Software/licenses	21 Software/Lizenzen	326000
22 Membership fees	22 Mitgliederbeiträge	330000

### Official guides

<https://www.fi.uzh.ch/en/fb/ap/expenses/Yokoy.html>

<https://help.yokoy.ai/en/>