



Kurzanleitung

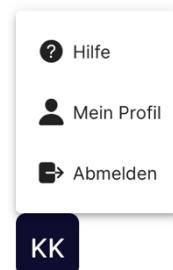
Yokoy – Digitalisierung der Spesenabrechnung

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 die Abteilung dies so vorsieht. 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:

- **Titel (muss alle relevanten Details enthalten, z.B. "Teilnehmerbeitrag GIScience Konferenz 2026, Leeds")**
- Land
- Belegwährung
- Totalbetrag
- Spesendatum (Datum der Zahlung)



Datei

c) **Teilnehmende**

Weitere UZH-Teilnehmende durch Suchfeld hinzufügen. Auflistung externer Teilnehmenden als zusätzlichen Beleg hochladen.

d) **Zuordnung des Belegs**

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

Zugreisen/Fähren ins und im Ausland werden von der MNF finanziert

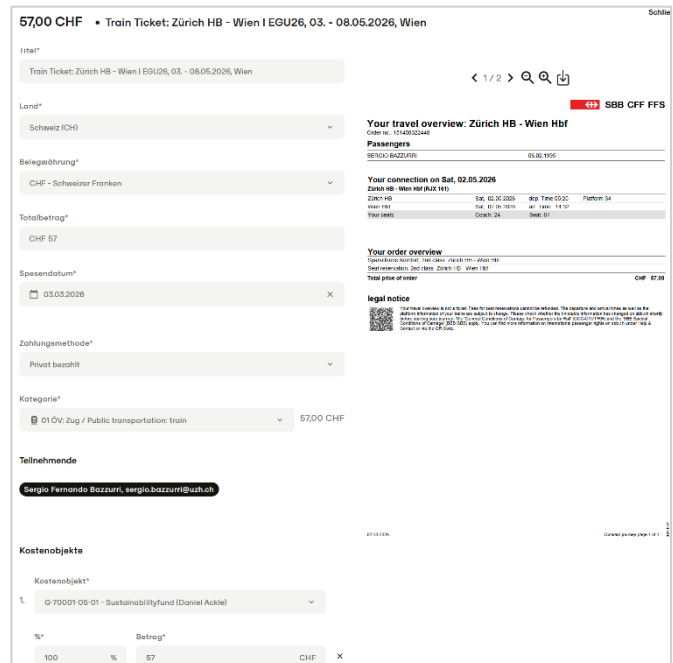
Kosten-/Kontierungsobjekt:

G-70001-05-01

Kategorie: 01 ÖV: Zug

e) **Einreichen der Spesenabrechnung**

Auf **Einreichen** klicken, um den Beleg an die zu genehmigende Person zu übermitteln. Achtung bei gewissen Abteilungen nur «Speichern» - bitte vorher mit Admin klären.



57,00 CHF • Train Ticket: Zürich HB - Wien I EGU26, 03. - 08.05.2026, Wien

Titel*
Train Ticket: Zürich HB - Wien I EGU26, 03. - 08.05.2026, Wien

Land*
Schweiz (CH)

Belegwährung*
CHF - Schweizer Franken

Totalbetrag*
CHF 57

Spesendatum*
03.03.2026

Zahlungsmethode*
Privat bezahlt

Kategorie*
01 ÖV: Zug / Public transportation: train 57,00 CHF

Teilnehmende
Sergio Fernando Bazzani, sergio.bazzani@uzh.ch

Kostenobjekte
Kostenobjekt*
G-70001-05-01 - Sustainabilityfund (Daniel Ackle)

%* Betrag*
100 % 57 CHF X

Your travel overview: Zürich HB - Wien Hbf
Order no.: 1044002444
Passengers
SERGIO BAZZANI 01.06.1995
Your connection on Sat, 02.05.2026
Zürich HB - Wien Hbf (JUL 16)
Zürich HB Dep. 08:36:00 Arr. Time 03:52 Platform 14
Wien Hbf Arr. 01:04:00 Dep. 01:04:00
Your info: Carrels: 24 Seat: 01

Your order overview
Order no.: 1044002444
Order date: 03.03.2026
Total price of order CHF 57.00

Legal notice
This document is a copy of the original document. The original document is the only valid one. The original document is the only valid one. The original document is the only valid one.

Erfassung der Spesenabrechnung – Yokoy App

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

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:

- Titel*
- Land
- Belegwährung
- Totalbetrag
- Spesendatum
- Teilnehmende

***Wichtig: Begründung muss zwingend überschrieben werden, z.B. mit "GIScience Konferenz 2023, Leeds, 1.3.26"**

- c) **Zuordnung des Belegs**

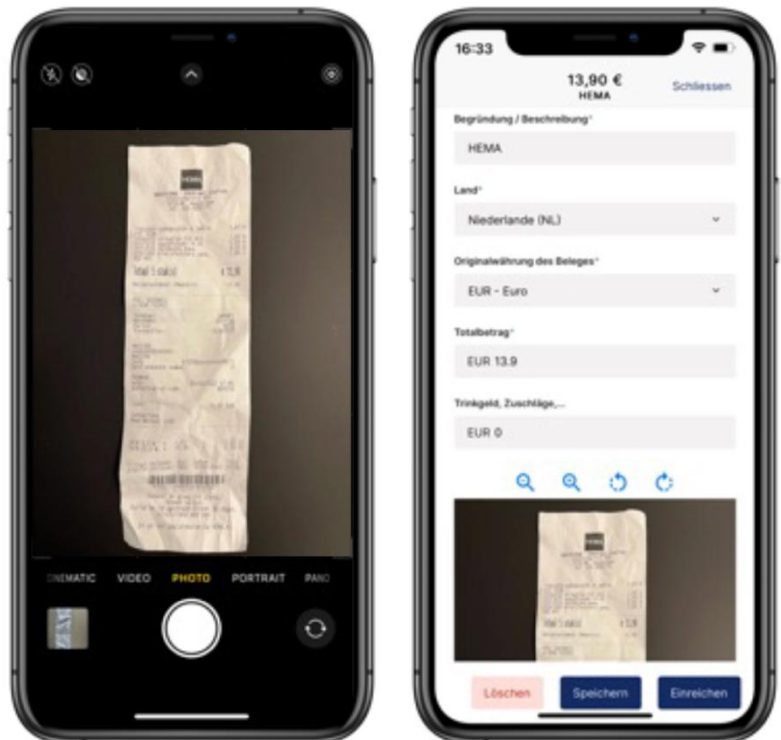
- Zahlungsmethode (Privat bezahlt)
- Kategorie (vgl. Tabelle, S. 4)
- Kosten-/Kontierungsobjekt

Zugreisen/Fähren Ausland

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.
Achtung bei gewissen Abteilungen nur «Speichern» - bitte vorher mit Admin klären.



Hinweise

- **Kongresse:** Abkürzungen im Feld «Titel», ausgeschrieben im Kommentarfeld, z. B: DKG'26 / Deutscher Kongress für Geographie 2026
- **Reise:** Bei mehreren Belegen (z.B. Feldreise, Konferenz) gebündelt eingeben
- **Repräsentationsspesen:** Im Feld Titel: Anlass, Gast erwähnen. Teilnehmende müssen mit Vor-/Nachname und Angabe Universität/Firma im Feld «Teilnehmende» hinterlegt werden. GIUZ-Mitarbeitende können mit Eingabe des Namens aus dem Dropdown ausgewählt werden
- **Hotel:** Nebst Booking.com Reservationen immer auch Originalbeleg des Hotels verwenden
- **ÖV-Ticket:** Abfahrt ab Wohnort erlaubt, sofern Ticketpreis insgesamt günstiger oder gleich teuer, wie ab 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

[Website Spesenabrechnung mit UZH Login](#)

[Spesenabrechnung - digital gemacht](#)

[Spesenreglement UZH](#)



Short Manual

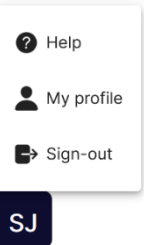
Yokoy – Digitalisation of expense reimbursements

Yokoy account registration

- Log in on the Yokoy website: <https://app.yokoy.ai/>
- 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)).
- Enter your UZH email address (@uzh.ch) and password (two-factor authentication for Teams/Outlook etc./ login with Single Sign On (SSO)).

Customise profile

- 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".
- Change the **language** if necessary.
- Add an office address if travel costs are reimbursed often (the address then appears automatically).
- 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

☒ Notify assistant about open tasks

Search

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

Save

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:

- **Title***
- Expense country
- Receipt currency
- Total amount
- Date
- Participants

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

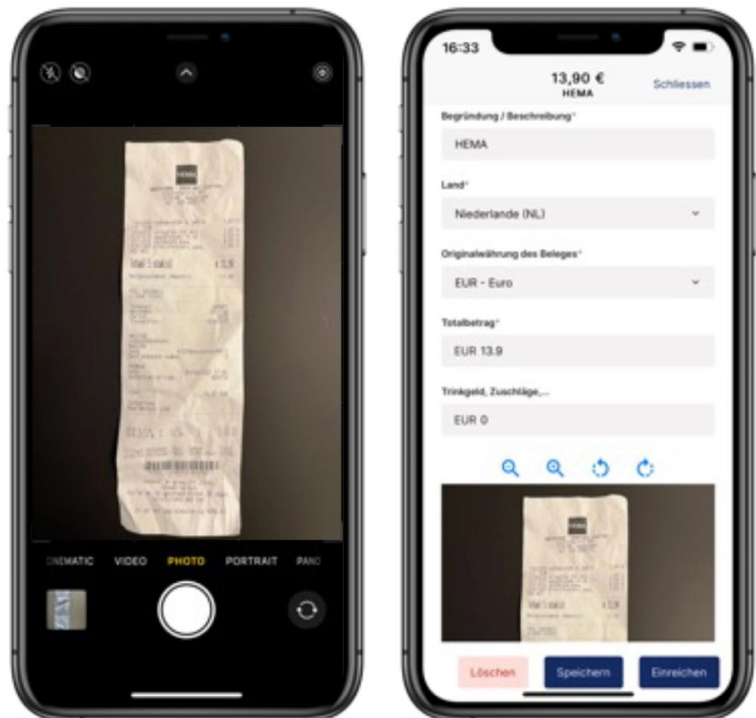
- c) **Allocation of the receipt**

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

**Train journeys and ferries
abroad 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. Attention:
In certain groups, only click on “Save” – please check beforehand with your Admin.



Tips & Tricks

- **Congresses:** Write abbreviation in the field "Title", write it out in the comment box, e.g. DKG'26 / Deutscher Kongress für Geographie 2026
- **Travel expenses:** Submit expenses pertaining to a single journey bundled, otherwise individually.
- **Representation expenses:** Enter the event and guest(s) in the field "Title". List the participants (incl. first name, last name, university) in the field "Participants". GIUZ members can be selected in the drop-down by typing their name.
- **Hotel:** Upload original receipts from the hotel, no booking.com invoices/reservations.
- **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.html>

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