

# Submit declarations via myafas.vebego.com

This instruction card shows you how to submit a declaration via MyAFAS . We show you how to claim travel expenses and how to claim parking expenses with a receipt.

What do you need?  
- your mobile phone, computer or tablet

## 1 Log in

Open the internet and go to website [myafas.vebego.com](http://myafas.vebego.com). Login with your username and password.

## 2 Go to Mijn Gegevens

The screenshot shows the MyAFAS dashboard. At the top, there is a navigation bar with the Vebego logo and several menu items: 'Mijn Startpagina', 'Mijn Gegevens' (highlighted with a red box), 'Mijn Medewerkers', 'HR', 'PA', 'PY', 'F(A)B', 'Mijn Hulp & Info', and 'Dashboard autorisatie'. Below the navigation bar, the main content area starts with 'Welkom op MyAFAS' and a personalized greeting 'Goedemiddag'. There are several icons for different functions: 'Mijn loonstroken', 'Mijn dossier', 'Declaraties', 'Vakantie verlof aanvragen', and 'Digitaal dossier'. Below these icons is a filter section for 'Mijn taken' with options like 'Mijn ingestuurde taken', 'Alle signalen', 'Alle taken', 'Mijn signalen', and 'Pocket'. A table below the filter shows columns for 'Ingestuurd', 'Onderwerp', 'Type', 'Status', 'Betreft me...', 'Betreft medewerker', and 'Org. eenheid'. The table currently shows no results, with the message 'Dit filter levert geen resultaten op.'

## 3 Go to Declaraties

The screenshot shows the 'Mijn Gegevens' page. At the top, there is a navigation bar with the Vebego logo and menu items: 'Mijn Startpagina', 'Mijn Gegevens', and 'Mijn Hulp & Info'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail 'Home > Mijn Gegevens'. The main content area is titled 'Medewerker stamkaart' and contains a form with the following information:

<b>Personalia</b>	
Naam	Doortje Vakantie
Voorletters	D.
Roepnaam	Doortje
Geslacht	Vrouw
Taal	
<b>Contactgegevens werk</b>	
Mobiel werk	
E-mail werk	vebegocleaningservices@example.nl
Telefoonnr. werk	
<b>Personeelsnummer</b>	1002290
<b>Leidinggevende</b>	

Below the form, there are several tiles for different services: 'Persoonlijke gegevens', 'Verlofportaal', 'Ouderverlof portaal', 'Proforma berekening', 'Aanvraag werkgeversverklaring', and 'Declaraties'. The 'Declaraties' tile is highlighted with a red box and contains the text 'Dien hier jouw declaratie in. Ga verder >'.

## 4 Mijn declaraties (My declarations)

In this screen, you can choose from different declaration types. You can also find the status of your submitted declarations and your favourite trips here.

**Mijn declaraties**

Home > Mijn Gegevens > Mijn declaraties

Mijn Startpagina | Mijn Gegevens | Mijn Hulp & Info

**Reiskosten (D)**  
Kilometers en openbaar vervoer.

**Parkeer-, tol- en veerkosten**  
Kosten voor parkeren, tolwegen en de veerpont

**Waskosten**  
Declareer waskosten per kilogram.  
Ga verder >

**Materialen & Middelen (D)**  
Declareer hier de gemaakte kosten voor materialen of middelen.  
Ga verder >

**VOG declaratie**  
Een VOG aangevraagd en betaald? Declareer je kosten hier.  
Ga verder >

**Overig (D)**  
Overige gemaakte kosten kun je hier declareren.  
Ga verder >

**Mijn declaraties**

In behandeling 8 | Goedgekeurd 4

Datum boek...	Datum	Status	Soort declaratie	Aantal	Bedrag
31-05-2023	08-05-20...	Leidinggevende	Parkeerkosten (GL)	1,00	50,00
31-05-2023	31-05-20...	Salarisadminist...	Parkeerkosten (GL)	1,00	10,00
31-05-2023		Salarisadminist...	Arbokosten	1,00	90,00
31-05-2023		Salarisadminist...	(Ergonomische) Hulpmiddelen	1,00	150,00
31-05-2023		Salarisadminist...	Materialen en middelen	1,00	125,00
31-05-2023	23-05-20...	Leidinggevende	Vergoeding openbaar vervoer zak	1	35,00

Volgende

**Mijn favoriete reizen**

Verwijderen

Omschrijving	Locatie (van)	Van	Naar	Retour
<input type="checkbox"/> werk-werk		4331jk 2	4335a	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> woon-werk		4333ep 38	4382b	<input checked="" type="checkbox"/>

## 5 Submit declaration (travel expenses)

Choose the type of declaration you want to submit and follow the on-screen instructions.

We are now going to submit 2 declarations. **Reiskosten werk-werk verkeer** (travel expenses work-work) and **parkeerkosten** (parking costs).

**Mijn declaraties**

Home > Mijn Gegevens > Mijn declaraties

Mijn Startpagina | Mijn Gegevens | Mijn Hulp & Info

**Reiskosten (D)**  
Kilometers en openbaar vervoer.

**Parkeer-, tol- en veerkosten**  
Kosten voor parkeren, tolwegen en de veerpont

**Waskosten**  
Declareer waskosten per kilogram.  
Ga verder >

**Materialen & Middelen (D)**  
Declareer hier de gemaakte kosten voor materialen of middelen.  
Ga verder >

**VOG declaratie**  
Een VOG aangevraagd en betaald? Declareer je kosten hier.  
Ga verder >

**Overig (D)**  
Overige gemaakte kosten kun je hier declareren.  
Ga verder >

**Reiskosten Schiphol**  
Declareer jouw reiskosten van en naar Schiphol  
Ga verder >

## 6 Declaration per working day

We will now submit a declaration for business travel expenses (work-to-work).

Click the **Nieuw** button under the heading **Reiskosten zakelijk**. A new trip opens.

**Aandachtspunt:**  
A collective declaration allows you to declare multiple trips, travel types and travel days at the same time

## 7 Fill in

Fields marked with a 'red asterisk' are mandatory.

- **Favoriete reis:** Here you will find your favourite trips.
- **Datum:** Enter the date on which you made the journey. **Note!** You cannot enter a date in the future.
- **Van:** Enter where your journey started. This can be a postcode with house number or a street name with house number and city.
- **Naar:** Enter where your journey ended.
- **Retour:** Indicate whether there is a 'return' trip. If so, move the **Retour** slider to the right.

Completed everything? Click on **Aanmaken**.

Je kilometerdeclaraties kunnen we niet makkelijker maken. Geef je vertrekadres en je aankomstadres in en het aantal kilometers wordt automatisch voor je berekend.

**Tip!** Do you often take the same trip? Then save it as a favourite trip. This makes it even easier to submit your declaration. In **Opslaan als favoriete reis**, move the slider to the right. Name your favorite trip. Next time is in the drop-down menu under **Favoriete reis**.

## 8 View and send

You now return to the previous screen. Under the heading **Reiskosten zakelijk** you now see your declared trip.

Now click **Aanmaken** on the right-hand side. Your expense report will be sent to your manager. He or she must assess the declaration.

Home » Mijn Gegevens » Mijn declaraties » Verzameldeclaratie: Reizen

### Verzameldeclaratie: Reizen

**Reiskosten woon-werk**  
 Nieuw Verwijderen

Datum boeking	Datum	Van	Naar	KM Retour	Aantal
31-05-2023	30-05-2023	4335ep 38	4382u 98	8,667	17,34

**Reiskosten zakelijk**  
 Nieuw Verwijderen

Datum boeking...	Datum	Van	Naar
31-05-2023	24-05-2023	4331jk 2	4335ab 8

**Openbaar vervoer**  
 Nieuw  
 Geen gegevens om te tonen.

**Toelichting**  
 Klik aan de linkerkant op 'Nieuw' bij het onderdeel waarvan je een declaratie wilt indienen. Je kunt op die manier meerdere reiskostendeclaraties tegelijk indienen.  
 Klik op 'Aanmaken' wanneer je alle declaraties hebt ingevoerd. De declaratie(s) gaan dan ter goedkeuring naar jouw leidinggevende en worden na goedkeuring zo snel mogelijk uitbetaald.

**Aanmaken**

## 9 Filing parking expenses with a receipt

Click on **Parkeer- tol- en veerkosten**

Home » Mijn Gegevens » Mijn declaraties

### Mijn declaraties

**Reiskosten (D)**  
 Kilometers en openbaar vervoer.

**Parkeer-, tol- en veerkosten**  
 Kosten voor parkeren, tolwegen en de veerpont

**Waskosten**  
 Declareer waskosten per kilogram.  
 Ga verder »

**Materialen & Middelen (D)**  
 Declareer hier de gemaakte kosten voor materialen of middelen.  
 Ga verder »

**VOG declaratie**  
 Een VOG aangevraagd en betaald? Declareer je kosten hier.  
 Ga verder »

**Overig (D)**  
 Overige gemaakte kosten kun je hier declareren.  
 Ga verder »

**Reiskosten Schiphol**  
 Declareer jouw reiskosten van en naar Schiphol.  
 Ga verder »

## 10 Fill in

De velden waar een 'rood sterretje' bij staat zijn verplicht.

- **Datum:** Enter the date you made the trip here. **Note!** You cannot enter a date in the future
- **Soort declaratie:** click on the block with the three dots and select **parkeerkosten**
- **Totaalbedrag:** Enter the total amount of your parking charges.
- **Toelichting:** You may write a commentary. This is not mandatory.
- **Bijlage:** Attach the receipt.

Completed everything? Click on **Aanmaken**.

## 11 View and send

You will now return to the previous screen. Under the heading **Parkeer-, tol- en veerkosten**, you will now see your declared costs.

If you still want to edit the declaration, click on the line. The input screen opens and you can make further changes.

If your declaration is correct, click on **Aanmaken**. Your declaration is now sent to your manager.

## 12 Viewing the status of your declaration

Go back to **Mijn declaraties**.

Under the heading **Mijn declaraties** there are 2 tabs

- **In behandeling**: here you can see your declarations that are still being processed by your manager or the payroll department.
- **Goedgekeurd**: here you can find the declarations you submitted that have been approved.

Datum boek...	Datum	Status	Soort declaratie	Aantal	Bedrag
31-05-2023	08-05-20...	Leidinggevende	Parkeerkosten (GL)	1,00	50,00
31-05-2023	31-05-20...	Salarisadminist...	Parkeerkosten (GL)	1,00	10,00
31-05-2023		Salarisadminist...	Arbokosten	1,00	90,00
31-05-2023		Salarisadminist...	(Ergonomische) Hulpmiddelen	1,00	150,00
31-05-2023		Salarisadminist...	Materialen en middelen	1,00	125,00
31-05-2023	23-05-20...	Leidinggevende	Vergoeding openbaar vervoer zake...	1	35,00