



Attendance Sheets Policy Reminders

Please review the below Attendance Sheets Policy Reminders to assist you with the accurate completion and submission of the attendance sheets to the agency.

- ✓ Supportive Services, Inc. will provide an attendance sheet per child to the provider with a unique assigned ID and a bar code. Attendance sheets will be mailed to the provider the third (3rd) to last working day of the month.
- ✓ The time in and/or time out must be completed **DAILY**. For parents with a split schedule or two different schedules in one day, there are columns to use for a split schedule to enter the times for that second schedule.
- ✓ For child(ren) enrolled in school, the provider must complete the time child leaves their home/center in the "Provider Use for School Schedule Time Out" and the time child returns from school to their home/center in the "Provider Use School Schedule Time In."
- ✓ Absence explanations must be entered for days the child(ren) do not use care, such as *off, no work, ill, provider closed, etc.* in the "Absence Reason" column.
- ✓ The parent and provider **MUST** sign the parent and provider monthly declaration statement on the bottom of the attendance sheet. Payment **cannot** be made without them.
- ✓ Licensed providers (day care center/home) must complete the billing total for the month (as it would be for private pay families) on the attendance sheet to receive reimbursement utilizing submitted/posted rates.
- ✓ Attendance sheets must be submitted to the Supportive Services, Inc. office or postmarked by the third (3rd) working day of each month. Attendance sheets received in the Supportive Services, Inc. office or postmarked **AFTER** the third (3rd) working day will be considered late and may not be eligible for reimbursement by the scheduled payment date. Late attendance sheets will be processed, and payment issued, as soon as possible.

Supportive Services, Inc. appreciates the quality childcare services you provide to our families. If you have any questions related to the attendance sheet policy reminders outlined above, please do not hesitate to contact the Accounts Payable Department (559) 230-1180 for assistance.



Recuerdo de políticas de hojas de asistencia

Por favor revise el Recuerdo de la Política de Hojas de Asistencia a continuación para ayudarlo a completar y enviar las hojas de asistencia a la agencia.

- ✓ Supportive Services, Inc. proporcionará una hoja de asistencia por niño al proveedor con una identificación única asignada y un código de barras. Las hojas de asistencia se enviarán por correo al proveedor del tercer (3er) al último día hábil del mes.
- ✓ El tiempo de entrada y/o tiempo de salida debe cumplirse DIARIAMENTE. Para los padres con un horario dividido o dos horarios diferentes en un día, hay columnas para usar en un horario dividido para ingresar las horas para ese segundo horario.
- ✓ Para los niños matriculados en la escuela, el proveedor debe completar la hora en que el niño sale de su hogar/centro en el "Provider Use for School Schedule Time Out" y la hora en que el niño regresa de la escuela a su hogar/centro en el "Provider Use School Schedule Time In".
- ✓ Las explicaciones de ausencia deben ingresarse para los días en que los niños no utilizan el cuidado, como ausencia, ausencia de trabajo, enfermedad, proveedor cerrado, etc. en la columna "Absence Reason".
- ✓ El padre y el proveedor DEBEN firmar la declaración mensual del padre y del proveedor en la parte inferior de la hoja de asistencia. No se puede realizar el pago sin ellos.
- ✓ Los proveedores con licencia (guardería infantil o guardería en casa) deben completar el total de facturación del mes (como sería para las familias de pago privado) en la hoja de asistencia para recibir el reembolso utilizando las tarifas enviadas/publicadas.
- ✓ Las hojas de asistencia deben enviarse a la oficina de Supportive Services, Inc. o tener matasellos antes del tercer (3er) día hábil de cada mes. Las hojas de asistencia recibidas en la oficina de Supportive Services, Inc. o mataselladas DESPUÉS del tercer (3er) día hábil se considerarán atrasadas y es posible que no sean elegibles para reembolso antes de la fecha de pago programada. Las hojas de asistencia tardía se procesarán y se emitirá el pago lo antes posible.

Supportive Services, Inc. aprecia los servicios de cuidado infantil de calidad que brinda a nuestras familias. Si tiene alguna pregunta relacionada con los recordatorios de la política de la hoja de asistencia descritos anteriormente, no dude en comunicarse con el Departamento de cuentas por pagar (559) 230-1180 para obtener ayuda.