

**APPENDIX F05.04. FOOD COST WORKSHEET - ENGLISH (GROUP 3 & FULL AND LIMITED OUTLYING AREAS) AND APPENDIX F05.05. FOOD COST WORKSHEET - SPANISH (LIMITED OUTLYING AREAS)**

OMB Number: 0584-xxxx  
Expiration Date: xx/xx/20xx

This information is being collected to assist the Food and Nutrition Service in understanding school food purchasing practices, the nutritional quality of school meals and snacks, the cost to produce school meals, and student participation and dietary intakes. This is a mandatory collection and FNS will use the information to monitor program operations. This collection does not request any personally identifiable information under the Privacy Act of 1974. According to the Paperwork Reduction Act of 1995, an agency may not conduct or sponsor, and a person is not required to respond to, a collection of information unless it displays a valid OMB control number. The valid OMB control number for this information collection is 0584-[xxxx]. The time required to complete this information collection is estimated to average 0.17 hours per response, including the time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and reviewing the collection of information. Send comments regarding this burden estimate or any other aspect of this collection of information, including suggestions for reducing this burden, to: U.S. Department of Agriculture, Food and Nutrition Service, Office of Policy Support, 1320 Braddock Place, 5th Floor, Alexandria, VA 22314 ATTN: PRA (0584-xxxx). Do not return the completed form to this address.

**USDA/Food and Nutrition Service  
2024–2025 National School Foods Study  
Food Cost Worksheet and Instructions**

SFA MPR ID #: \_\_\_\_\_ - 9

SFA Name: \_\_\_\_\_

SFA Director Name: \_\_\_\_\_

SFA Director Phone: \_\_\_\_\_

SFA Director Email: \_\_\_\_\_

Employee ID #: \_\_\_\_\_

**FOOD COST WORKSHEET INTRO**

**[GROUP 3: When we spoke earlier, we asked you to gather documentation from all vendors for commercially purchased food items and USDA Foods shipments, which will help us calculate the unit price of foods used by this SFA during the scheduled week of data collection. As part of determining the total cost of producing school meals, we need to know what the SFA paid for both food items served as-is and food ingredients used in recipes for foods that the SFA prepares.**

[REVIEW “HANDOUT 1: FOOD VENDOR DOCUMENTS” WITH RESPONDENT TO EXPLAIN WHAT DOCUMENTATION WE NEED.]

**Do you have the documents available today? (IF NOT, SCHEDULE A TIME TO RETURN LATER IN THE WEEK TO RETRIEVE DOCUMENTS.)]**

**[OACS: Thank you for submitting documentation from your food vendors, which will help us calculate the unit prices of foods used during the week of data collection. I'd like to go over this documentation now.]** We are only interested in the foods that are served during the week of data collection. Some of these foods will come out of inventory, and some will be delivered that week.

Foods delivered for the week may include: milk, produce, baked goods, and other perishables. They may also include plated foods, staples, and frozen foods that were ordered to arrive that week.

**Please reference Handout 2, which is in the Interview Reference Guide. [REVIEW “HANDOUT 2: LIST OF FOODS” AND PROMPT FOR VENDORS THAT PROVIDE EACH TYPE OF FOOD.]**

**For each vendor we just discussed, I need to know what kinds of documents you have that will help us to calculate the unit price of foods. [REVIEW “HANDOUT 1: VENDOR DOCUMENTS”] As a reminder, to do this we need to know the price of a unit as delivered (such as a case), the number of pieces per unit, and the unit size. These documents may include:**

**A summary** report with price information on all foods purchased

**An invoice** containing information for food purchased or delivered at a particular time. Multiple invoices may be needed for a single vendor to cover all foods.

**Or a different type of document**, including bid lists or contracts with prices for foods, or inventory reports with foods from multiple vendors

**If invoices for the foods that are served during the week of data collection are not available, we can collect invoices from earlier in the school year that include the same foods.**

[GO THROUGH VENDOR NAMES, CHECK OFF DOCUMENTATION TYPE AVAILABLE]

GROUP 3 INTERVIEWER: IS DOCUMENT COMPLETE OR IS FOLLOW UP NEEDED? VERIFY THAT THE DOCUMENTATION THAT THE SFA PROVIDES INCLUDES PRODUCT NAME, UNIT SIZE, BRAND, AND EITHER UNIT PRICE OR TOTAL COST AND NUMBER OF CASES. SPECIFY DOCUMENT ISSUES ON SECOND PAGE OF GRID, SUCH AS DOCUMENTS TO BE OBTAINED FROM VENDORS THAT WERE NOT AVAILABLE AND THE CONTACT INFORMATION FOR THAT VENDOR.

END: **Thanks for your help completing the Food Cost Worksheet. [IF OUTLYING AREAS AND HAVEN'T SUBMITTED ALL DOCUMENTATION: Please send the documents to us by [DATE].] Next, we will talk about central SFA staff.**

GROUP 3 INTERVIEWER: SCAN ANY DOCUMENTS RECEIVED ON SITE





Esta información se recopila para ayudar al Servicio de Alimentos y Nutrición a comprender las prácticas de compra de alimentos en las escuelas, la calidad nutricional de las comidas y meriendas escolares, el costo de producción de las comidas escolares y la participación e ingesta dietética de los estudiantes. Se trata de una recopilación obligatoria, y el FNS utilizará la información para supervisar las operaciones del programa. En esta recopilación no se solicita ninguna información de identificación personal en virtud de la Ley de Privacidad de 1974. De acuerdo con la Ley de Reducción de Trámites de 1995, una agencia no puede llevar a cabo o patrocinar, y una persona no está obligada a responder, a una recopilación de información a menos que muestre un número de control válido de la OMB. El número de control OMB válido para esta recopilación de información es 0584-[xxxx]. El tiempo necesario para completar esta recopilación de información se estima en una media de 0.17 horas por respuesta, incluyendo el tiempo necesario para revisar las instrucciones, buscar en las fuentes de datos existentes, recopilar y mantener los datos necesarios, y completar y revisar la recopilación de información. Envíe sus comentarios sobre esta estimación de la carga o sobre cualquier otro aspecto de esta recopilación de información, incluyendo sugerencias para reducir esta carga, a: U.S. Department of Agriculture, Food and Nutrition Service, Office of Policy Support, 1320 Braddock Place, 5th Floor, Alexandria, VA 22314 ATTN: PRA (0584-xxxx). No envíe el formulario cumplimentado a esta dirección.

## USDA/Servicio de Alimentos y Nutrición Estudio Nacional de Comidas Escolares 2024-2025 Hoja de Trabajo de Costos de Alimentos e Instrucciones

Número de Identificación MPR del SFA: \_\_\_\_\_ - 9  
Nombre del SFA: \_\_\_\_\_  
Nombre del Director del SFA: \_\_\_\_\_  
Teléfono del Director del SFA: \_\_\_\_\_  
Dirección de correo electrónico del Director del SFA: \_\_\_\_\_  
Número de Identificación del Empleado(a): \_\_\_\_\_

### INTRODUCCIÓN A LA HOJA DE TRABAJO DE COSTOS DE ALIMENTOS

**[GROUP 3: Cuando hablamos anteriormente, le pedimos que recompile documentación de todos sus proveedores de alimentos comprados comercialmente y envíos de Alimentos USDA, lo cual nos ayudará a calcular los precios por unidad de alimentos utilizados por esta SFA durante la semana programada de recolección de datos. Como parte de determinar el costo total de producir las comidas escolares, necesitamos saber cuánto pagó el SFA tanto por artículos de alimentos servidos como por ingredientes alimentarios utilizados en recetas de comidas preparadas por el SFA.**

[REVISE “MATERIAL DE APOYO 1: DOCUMENTOS DEL PROVEEDOR DE ALIMENTOS” CON ENCUESTADO(A) PARA EXPLICAR QUÉ DOCUMENTACIÓN NECESITAMOS.]

**¿Tiene los documentos disponibles hoy? (DE LO CONTRARIO, PROGRAME UN HORARIO PARA VOLVER MÁS TARDE EN LA SEMANA PARA RECIBIR LOS DOCUMENTOS.)]**

**[OACS: Gracias por enviar la documentación de sus proveedores de alimentos, lo cual nos ayudará a calcular los precios por unidad de alimentos utilizados durante la semana de recolección de datos. Ahora, me gustaría revisar esta documentación.]** Nosotros solo estamos interesados en los alimentos que se sirven durante la semana de recolección de datos. Algunos de estos alimentos saldrán del inventario y otros serán entregados durante esa semana. Alimentos entregados en la semana pueden incluir: leche, alimentos frescos, productos horneados y otros alimentos perecederos. También pueden incluir alimentos empacados, alimentos básicos y alimentos congelados que fueron ordenados para ser entregados esa semana.

**Por favor consulte el Material de Apoyo 2, el cuál es la Guía de Referencia para la Entrevista.** [REVISE EL “MATERIAL DE APOYO 2: LISTA DE ALIMENTOS” Y AVERIGUE SOBRE LOS PROVEEDORES QUE PROPORCIONAN CADA TIPO DE ALIMENTO.]

**Por cada proveedor que hemos discutido, necesito saber con qué tipo de documentación usted cuenta que pueda ayudarnos a calcular los precios de alimentos por unidad.** [REVISE “MATERIAL DE APOYO 1: DOCUMENTOS DEL PROVEEDOR”] **Como recordatorio, para realizar esto, necesitamos conocer el precio por unidad como ha sido entregado (por ejemplo, en caja), el número de piezas por unidad y el tamaño de la unidad. Estos documentos pueden incluir:**

**Un resumen** que reporte la información de precio de todos los alimentos comprados.

**Una factura** que contenga información de alimentos comprados y entregados en una fecha determinada. Se pueden necesitar varias facturas del mismo proveedor para abarcar todos los alimentos.

**O un tipo diferente de documento**, incluyendo listas de subastas y contratos con precios de alimentos o reportes de inventarios con alimentos de múltiples proveedores.

**Si las facturas de los alimentos que se sirven durante la semana de recolección de datos no están disponibles, nosotros podemos recolectar las facturas de semanas anteriores de este mismo año escolar que incluyan los mismos alimentos.**

[REVISE LOS NOMBRES DE LOS PROVEEDORES Y SELECCIONE LOS TIPOS DE DOCUMENTACIÓN DISPONIBLES]

ENTREVISTADOR DE GRUPO 3: ¿ESTÁ COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN O SE NECESITA SEGUIMIENTO? VERIFIQUE QUE LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR EL SFA INCLUYA EL NOMBRE DEL PRODUCTO, TAMAÑO DE LA UNIDAD, MARCA, Y YA SEA EL PRECIO POR UNIDAD O EL PRECIO TOTAL Y EL NÚMERO DE CAJAS. ESPECIFIQUE PROBLEMAS CON LA DOCUMENTACIÓN EN LA TABLA EN LA SEGUNDA PÁGINA DE LA HOJA DE TRABAJO, COMO DOCUMENTOS QUE NO ESTUVIERON DISPONIBLES QUE SE DEBERÁN OBTENER DE LOS PROVEEDORES Y LA INFORMACIÓN DE CONTACTO DE ESE PROVEEDOR.

**FINAL: Gracias por su ayuda para completar la Hoja de Trabajo de Costos de Alimentos. [SI ÁREAS PERIFÉRICAS Y NO SE HA ENTREGADO TODA LA DOCUMENTACIÓN: Por favor envíenos sus documentos antes de [FECHA].] Ahora, platicaremos sobre el personal de la oficina central del SFA.**

ENTREVISTADOR DE GRUPO 3: REVISE CUALQUIER DOCUMENTO RECIBIDO EN EL SITIO





