

# Koreksi Saldo Awal

Transaksi “Koreksi Saldo Awal” digunakan untuk mencatat adanya kesalahan catat pada tahun anggaran lalu yang sudah berakhir dan sudah melalui proses audited. Khusus transaksi koreksi saldo awal, selalu dicatat pada tanggal 2 Januari tahun berjalan.

- [Point Penting Penjurnalan](#)
- [Contoh Kasus dan Jurnal](#)

# Point Penting Penjurnalan

## 1. Penomoran Dokumen pada SIPD:

**Format : No urut (4digit)/ JP-ASET/ Koreksi Saldo Awal/OPD/Tahun**

**Contoh : 0001/JP-ASET/ Koreksi Saldo Awal/Disbud/2024**

## 2. Contoh Dokumen Sumber yang Absah

# Contoh Kasus dan Jurnal

## Kasus 1:

Berdasarkan hasil inventarisasi, Tanggal 19 Agustus 2024 diketahui bahwa Dinas Kebudayaan ada salah catat nilai Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor untuk TA 2023 yang sudah diaudited. Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor adalah 250.000,00 tapi dicatat pada laporan audited sebesar Rp300.000,00 sehingga terdapat **kelebihan** pencatatan Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor sebesar Rp50.000,00. Atas kelebihan pencatatan akan dikoreksi saldonya dengan menginput jurnal penyesuaian pada jurnal umum.

## Jurnal 1 :

TANGGAL	KODE AKUN	NAMA REKENING	DEBET	KREDIT
2 Januari 2024	3.1.01.01.01.0001	Ekuitas	50.000.00	
	1.3.02.05.01.0004	Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor		50.000.00

## Kasus 2:

Berdasarkan hasil inventarisasi, Tanggal 14 Oktober 2024 diketahui bahwa Badan Riset dan Inovasi Daerah ada salah catat nilai Kursi Kerja Pejabat untuk TA 2023 yang sudah diaudited. Kursi Kerja Pejabat yang benar adalah 25.000.000,00 tapi dicatat pada laporan audited sebesar 24.800.000,00 sehingga terdapat **kurang** pencatatan Kursi Kerja Pejabat sebesar Rp200.000,00.

## Jurnal 2 :

TANGGAL	KODE AKUN	NAMA REKENING	DEBET	KREDIT
2 Januari 2024	1.3.02.05.03.0003	Kursi Kerja Pejabat	200.000,00	
	3.1.01.01.01.0001	Ekuitas		200.000,00