

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-UTANG/ KoreksiSaldoAwal/OPD/Tahun

Contoh : 0001/JP-UTANG/ KoreksiSaldoAwal/DLHK/2024

2. Contoh Dokumen Sumber yang Absah

Contoh Kasus dan Jurnal

Kasus 1:

Tanggal 26 Mei 2024 diketahui bahwa Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan ada salah catat Utang Belanja Barang Pakai Habis-Suku Cadang- Suku Cadang Alat Besar untuk TA 2023 yang sudah diaudited. Utang yang benar adalah 30.000.000,00 tapi dicatat pada laporan audited sebesar Rp30.500.000,00 sehingga terdapat **kelebihan** pencatatan utang sebesar Rp500.000,00.

Jurnal 1:

TANGGAL	KODE AKUN	NAMA REKENING	DEBET	KREDIT
2 Januari 2024	2.1.06.02.01.0014	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Suku Cadang- Suku Cadang Alat Besar	500.000.00	
	3.1.01.01.01.0001	Ekuitas		500.000.00

Kasus 2:

Tanggal 26 Mei 2024 diketahui bahwa Dinas Sosial ada salah catat Utang Belanja Jasa Kantor-Tagihan Telepon untuk TA 2023 yang sudah di audited. Tagihan Telepon yang benar adalah Rp700.000,00 tapi dicatat pada laporan audited sebesar Rp500.000,00 sehingga terdapat **kurang** pencatatan utang sebesar Rp200.000,00.

Jurnal 2:

TANGGAL	KODE AKUN	NAMA REKENING	DEBET	KREDIT
2 Januari 2024	3.1.01.01.01.0001	Ekuitas	200.000,00	
	2.1.06.02.02.0059	Utang Belanja Jasa Kantor-Tagihan Telepon		200.000,00