

MAIRIE DE
BESANÇON



Arrêté du Maire de la Ville de
Besançon

Publié le : 17/08/2023

VOI.23.00.A01992

OBJET : Arrêté temporaire de circulation
RUE DES GRANGES

La Maire de la Ville de Besançon,
Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2213-1 à L. 2213-6
Vu le Code de la route
Vu l'arrêté DAG.20.00.A100 du 20 juillet 2020 qui donne délégation de signature à Mme Marie ZEHAF, Conseillère Municipale Déléguée
Vu la demande de l'entreprise CIRCET
Considérant que des travaux de refecton d'un regard du réseau de télécommunication rendent nécessaire d'arrêter la réglementation appropriée de la circulation, afin d'assurer la sécurité des usagers, du 21 au 23/08/2023 RUE DES GRANGES

ARRÊTE

Article 1 : À compter du 21/08/2023 et jusqu'au 23/08/2023, à partir de 8h00 le 21/08/2023 et jusqu'à 17h00 le 23/08/23, un fort empiètement est instauré, RUE DES GRANGES, au droit des n°95-97 et 99, sur la voie réservée aux bus.

Article 2 : La signalisation réglementaire conforme aux dispositions de l'Instruction Interministérielle sur la signalisation routière sera mise en place par le demandeur.

Article 3 - Voies de recours :

Tout recours contentieux contre le présent arrêté peut être formé auprès du Tribunal Administratif de Besançon dans les deux mois suivant la publicité de l'arrêté.

Article 4 : M. le Directeur Général des Services de la Ville de Besançon est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au registre des arrêtés sur le site internet de la Ville conformément à la réglementation en vigueur.

Besançon, le 16 AOUT 2023

Pour la Maire,
Par délégation,

Marie ZEHAF
Conseillère Municipale Déléguée



The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

In addition, the document outlines the procedures for handling discrepancies. If there is a difference between the recorded amount and the actual amount received or paid, it is crucial to investigate the cause immediately. This could be due to a clerical error, a missing receipt, or a fraudulent transaction.

The document also provides guidelines for the storage and security of financial records. All records should be stored in a secure location, protected from fire, theft, and unauthorized access. Regular backups should be performed to prevent data loss.

Finally, the document stresses the importance of regular audits. Conducting periodic audits helps to identify any irregularities or errors in the accounting system. This proactive approach can prevent small issues from escalating into major problems.

The second part of the document details the specific steps for recording transactions. It provides a clear example of how to format an entry in the accounting ledger. Each entry should include the date, a description of the transaction, and the corresponding debit and credit amounts.

The document also explains the process of reconciling bank statements. This involves comparing the company's records with the bank's records to ensure they match. Any differences should be investigated and corrected.

Furthermore, the document discusses the importance of maintaining a clear and organized filing system for all financial documents. This makes it easier to locate records when needed for audits or tax reporting.

The document concludes by reiterating the key principles of good accounting practice: accuracy, transparency, and regular review. By following these guidelines, businesses can ensure the integrity of their financial data and maintain a strong financial foundation.